РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МОНИТОРИНГА СОБЛЮДЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Правовое регулирование** | **Нарушение** | **Комментарий** |
|  | | |
| **1. Прием, перевод, перемещение работников, а также прекращение трудовых правоотношений** | | |
| 1.Трудовой кодекс (ТК);  2.Декрет Президента № 29;  3.Указ Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29» (далее - Указ № 180);  4.Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 № 1180 «Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником» (далее - постановление №1180);  5.Акты законодательства для бюджетных организаций;  6.Отраслевые акты законодательства;  7. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее - Инструкция № 40). | Наниматель нарушает требования к форме трудового договора (контракта) | Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем (либо уполномоченным им должностным лицом). Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя (часть первая ст.18 ТК).  Контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Каждая страница контракта и приложений к нему нумеруется и подписывается Работником и Нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом (постановление №1180). |
| Наниматель при приеме на работу установил предварительное испытание для работника, в отношении которого это запрещено, или превысил срок предварительного испытания. | 1. Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для категорий работников, указанных в части пятой ст.28 ТК. 2. Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе (часть третья ст.28 ТК). |
| Прием, перевод, перемещение, прекращение трудовых отношений не оформляются приказом нанимателя или работник с ним не ознакамливается. | 1. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись (часть четвертая ст.25 ТК). 2. При организации труда работников наниматель обязан оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись (п.15 части первой ст.55 ТК). |
| Наниматель подменяет понятия перемещения и перевода. | **Перемещение** - поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах квалификации, должности служащего(профессии рабочего) с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором (часть первая ст.31 ТК).  При перемещении не требуется согласия работника (часть третья ст.31 ТК).  При перемещении не заключается новый трудовой договор; оно оформляется приказом, в котором должны быть указаны производственные, организационные или экономические причины такого перемещения (часть четвертая ст.31 ТК) и совершена ознакомительная надпись работника.  Запись о перемещении работника на другое рабочее место может вноситься в трудовую книжку работника в случае принятия нанимателем такого решения (часть вторая п.20 Инструкции № 40).  **Перевод** - поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя (ст.321) либо в другой местности (за исключением служебной командировки) (часть первая ст.30 ТК). Для перевода необходимо письменное согласие работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.30, ст.33, 34 ТК (часть вторая ст.30 ТК). Перевод является изменением существенных условий труда.  В общем случае при переводе следует заключить новый трудовой договор и оформить приказ, на котором работник должен проставить подпись, свидетельствующую о его согласии.  Вносить запись о переводе на другую постоянную работу в трудовую книжку обязательно (абзац 3 п.9 Инструкции № 40).  **Временный перевод** производится на основании приказа (распоряжения) нанимателя о временном переводе с указанием причини срока временного перевода, работы, на которую переводится работник, а также условий оплаты труда (ст.321 ТК). С приказом (распоряжением) о временном переводе наниматель знакомит работника под роспись. При временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.  Срок временного перевода работника к другому нанимателю не может превышать срока действия трудового договора. Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях:  1) письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом;  2) производственной необходимости ([статья 33](http://etalonline.by/document/?regnum=HK9900296#&Article=33));  3) простоя ([статья 34](http://etalonline.by/document/?regnum=HK9900296#&Article=34)). |
|  | Наниматель не соблюдает порядок прекращения трудовых отношений. | Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК и законодательными актами (п.1 ст.12 ТК) при соблюдении всех процедур, предусмотренных ТК (письменное предупреждение (часть третья ст.43 ТК), выплата выходного пособия (ст.48 ТК) и т. д.). Не допускается увольнение работника:   * в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п.5 ст.42 ТК); * в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя (часть вторая ст.43 ТК).   При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) (ч.6 ст.50 ТК).  При прекращении трудового договора все выплаты, причитающиеся работнику на день увольнения, за исключением оспариваемой, должны быть произведены не позднее дня увольнения, а если сотрудник в этот день не работал - не позднее следующего дня после того, как он потребовал расчета (ч.1, ч.2 ст.77 ТК). |
| Работники своевременно не предупреждаются об изменении существенных условий труда. | Наниматель имеет право изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее чем за один месяц (ст.32 ТК) |
| **2. Обеспечение исполнения НПА в сфере применения контрактной формы найма** | | |
| Трудовой кодекс;  Декрет № 29;  Указ № 180;  постановление № 1180;  тарифное соглашение с Минархитектуры (далее – Тарифное) | Отсутствие в контракте существенных условий либо нарушение предъявляемых к ним требований. | Контракт должен содержать помимо сведений и условий, предусмотренных ст.19 ТК, в качестве обязательных следующие сведения и условия:  1) дни и периодичность (не реже одного раза в месяц) выплаты заработной платы;  2) проведение аттестации не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;  3) дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:  предоставление дополнительного поощрительного отпуска до пяти календарных дней с сохранением среднего заработка;  повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, - надбавку в размере не более 50 процентов оклада.  Для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, размер указанной надбавки устанавливается (изменяется) в пределах средств, предусмотренных в соответствии с законодательством на оплату труда на соответствующий финансовый (календарный) год. При этом уменьшение ее размера осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 32 настоящего Кодекса;  4) уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:  отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;  использование государственного имущества не в служебных целях;  5) уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;  6) обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;  7) обязанность нанимателя не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок (при соблюдении работником условий, установленных частью первой статьи 261-4 настоящего Кодекса) (ст.2612 ТК)  Обратите внимание!  В контракте следует указать конкретный срок (день) выплаты заработной платы, а не диапазон таких сроков (временной период). Не допускается вместо указания срока выплаты заработной платы делать отсылки к коллективным договорам (соглашениям);  обязанность нанимателя обеспечивать повышение квалификации работников;  проведение аттестации не реже одного раза в 3 года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;  условия организации и оплаты труда работника (с учетом результатов его работы), предусматривающие зависимость мер поощрения от соблюдения ПВТР;  дополнительные меры стимулирования труда, обязательными из которых являются: дополнительный поощрительный отпуск с сохранением заработной платы не менее, чем предусмотрено коллективным договором, соглашениями (по п.4.3 Тарифного минимум 2) и до 5 календарных дней; повышение тарифной ставки (тарифного оклада) (не менее, чем указано в коллективном договоре (соглашении) (п.4.3. Тарифного)) и не более чем на 50 %, если больший размер не предусмотрен законодательством);  обязанность сторон (нанимателя и работника) письменно предупредить друг друга не позднее чем за 1 месяц до истечения срока действия контракта о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;  при досрочном расторжении контракта в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, контракта работнику выплачивается минимальная компенсация в размере трех среднемесячных заработков. (ст.2615 ТК). |
| Трудовой кодекс;  коллективный договор | Наниматель нарушает гарантии при заключении, продлении срока действия и прекращении контракта. | Контракт заключается на срок не менее одного года и не более пяти лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.  Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.  Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.  По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок не менее трех лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее одного года.  Контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, если стороны не приняли решение о продлении срока действия контракта, заключении нового контракта, если настоящим Кодексом (ст.2615 ТК) или иными законодательными актами не установлена обязанность нанимателя продлить срок действия контракта, заключить новый контракт, а также если возникли основания для продолжения трудовых отношений на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок (ст. 2614 ТК) (ст.2613 ТК)  Договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются без их согласия на заключение контрактов.  Срок действия контракта с беременной женщиной с ее согласия продлевается на период беременности либо иной срок по соглашению сторон.  Наниматель с согласия работника обязан продлить срок действия контракта либо заключить новый контракт:  1) с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - на срок не менее чем до окончания указанных отпусков;  2) с работающей матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет;  3) с работником, добросовестно работающим и не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, которому до достижения общеустановленного пенсионного возраста остается не более двух лет, - не менее чем до достижения указанного возраста.  С согласия работников, указанных в части третьей настоящей статьи, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, при заключении контракта срок его действия определяется в соответствии с частью первой статьи 261-3 настоящего Кодекса и частью третьей настоящей статьи. (ст.2615 ТК РБ) |
|  | Отсутствуют письменные подтверждения уведомления нанимателем работников не менее чем за месяц до истечения срока действия контракта о продлении или прекращении трудовых отношений. | Обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;  Обязанность нанимателя не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок (при соблюдении работником условий, установленных частью первой статьи 261-4 настоящего Кодекса) (ст.2612 ТК РБ) |
| **3. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников** | | |
| Трудовой кодекс;  Инструкция № 40. | Наниматель нарушает порядок учета и хранения трудовых книжек. | 1. Наниматель обязан приказом (распоряжением) назначить должностное лицо, ответственное за сохранность и ведение трудовых книжек. 2. Нанимателем должна вестись книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним по форме согласно приложению к Инструкции № 40 (п.79 Инструкции № 40).   Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью нанимателя (представительства иностранной организации) (часть седьмая п.79 Инструкции № 40).   1. Трудовые книжки (вкладыши к ним, дубликаты) хранятся в специально оборудованных местах (в несгораемых шкафах, сейфах).   Трудовые книжки (дубликаты), не полученные работниками при увольнении, остаются в течение 2 лет на хранении у нанимателя и хранятся отдельно от трудовых книжек (дубликатов) работающих работников (п.80 Инструкции № 40).   1. При приеме трудовой книжки уполномоченным должностным лицом работнику выдается расписка в получении трудовой книжки, которая составляется в произвольной форме, где указываются реквизиты организации, в том числе проставляется печать нанимателя (представительства иностранной организации). О получении расписки работник расписывается в книге учета (часть пятая п.79 Инструкции № 40).   *Справочно.*  При мониторинге может быть истребован образец расписки в получении трудовой книжки. Законодательство не обязывает нанимателя хранить копии или вторые экземпляры расписок.  Следует разграничивать учет бланков трудовых книжек, который ведется, как правило, бухгалтером, и учет и выдачу трудовых книжек, которые производит должностное лицо, занимающееся кадровыми вопросами, на основании норм трудового законодательства. Поскольку трудовая книжка является бланком документа с определенной степенью защиты, учет поступления, выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, учет испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и их уничтожения ведутся в порядке, установленном законодательством для бланков документов с определенной степенью защиты (п.81 Инструкции № 40) (см. Инструкцию о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденную постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 № 196). Нанимателем должна вестись приходно-расходная книга по учету трудовых книжек установленной формы.  Трудовая книжка может выдаваться на руки работнику во временное пользование  при соблюдении следующих условий:   * наличие письменного заявления работника; * выдача трудовой книжки не более чем на 5 календарных дней.   Получение трудовой книжки работником фиксируется в произвольно оформляемой расписке. В ней обязательно указываются дата получения и обязательства работника по возврату трудовой книжки (часть первая п.76 Инструкции № 40). |
|  | Наниматель нарушает порядок заведения трудовых книжек. | Трудовые книжки ведутся на всех работников:   1. работающих у нанимателя свыше 5 дней (ст.50 ТК); 2. для которых работа в этой организации является основной (часть вторая ст.50 ТК, п.4 Инструкции № 40). |
| Наниматель нарушает порядок заполнения трудовых книжек. | 1. Пунктом 11 Инструкции № 40 установлен перечень сведений, которые не вносятся в трудовые книжки. К ним, в том числе относятся сведения о работе по гражданско-правовым договорам (подряд, возмездное оказание услуг и пр.), дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания, о срочных трудовых договорах (за исключением контрактов).   По просьбе работника нанимателем по месту его основной работы в трудовую книжку могут быть внесены сведения о работе по совместительству. Такие сведения вносятся только на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка о месте работы, службы и занимаемой должности либо копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству) (п.14 Инструкции № 40).   1. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, должно быть осуществлено в его присутствии в срок не позднее 7 календарных дней со дня приема на работу (п.8 Инструкции № 40). 2. При указании в трудовой книжке сведений о работе наниматель должен руководствоваться главой 4 Инструкции № 40.   Такие записи вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) нанимателя в течение 7 календарных дней после его издания, а при увольнении работника - в день увольнения. Вносимые в трудовую книжку записи должны соответствовать  *Справочно*  Достаточно распространенной ошибкой является внесение неправильных наименований профессий, должностей и специальностей работников, которые должны быть указаны в соответствии с квалификационным справочником (п.28 Инструкции № 40).   1. При присвоении работнику квалификационного разряда, класса, категории по его профессии, должности (впервые либо нового, более высокого) каждый раз производится соответствующая запись (п.32 Инструкции № 40).   В трудовую книжку вносятся сведения о постоянном переводе (абзац 3 п.9, пп.20, 26 Инструкции № 40). |
|  | Наниматель нарушает порядок внесения изменений и исправлений в трудовые книжки. | 1. Зачеркивание и исправление ранее внесенных записей с указанием «Исправленному верить» либо «Исправленное верно» не допускаются (п.52 Инструкции № 40). Исключение - изменение владельцем трудовой книжки фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения. 2. При изменении фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения указанные сведения зачеркиваются и над ними записываются измененная фамилия, собственное имя, отчество и дата рождения. Измененные данные вносятся на основании документа, удостоверяющего личность, свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, документа об образовании, документа об обучении и др. 3. В случае получения работником образования, профессии, специальности изменение, дополнение записей об образовании, профессии, специальности производятся путем дополнения имеющихся записей без зачеркивания ранее внесенных записей (п.51 Инструкции № 40). 4. В случае если внесены неточные или недостоверные сведения о работе, наниматель должен руководствоваться пп.53, 56 Инструкции № 40. В графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 - дата вносимой записи, в графе 3 - «запись номер такой-то недействительна» и далее правильный вариант записи, в графе 4 - дата и номер приказа (распоряжения), на основании которого вносится данная запись. |
| Наниматель нарушает порядок выдачи трудовых книжек. | 1. Наниматель обязан выдать трудовую книжку работнику на руки в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении (часть шестая ст.50 ТК, п.72 Инструкции № 40). 2. При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. При этом дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки (ст.79 ТК, п.73 Инструкции № 40). 3. В случае если работник отказывается от получения трудовой книжки или отсутствует на работе в день увольнения, данные факты необходимо подтвердить документами. В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей (п.74 Инструкции Ns 40).   *Справочно*  Целесообразно привлечь не менее двух свидетелей и по возможности не из числа руководящих работников с целью исключения возможных трудовых споров в дальнейшем.  4. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, о чем он расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (часть шестая п.79 Инструкции № 40). Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника. |
| **4. Своевременность выплаты заработной платы. Выплата заработной платы не ниже минимальной заработной платы, установленной законодательством.** | | |
|  | Наниматель несвоевременно выплачивает заработную плату. | 1. Выплата заработной платы осуществляется нанимателем регулярно в дни, установленные:   в коллективном договоре, соглашении или трудовом договоре (контракте):   * не реже двух раз в месяц (при заключении трудового договора) (часть первая ст.73 ТК); * не реже одного раза в месяц (при заключении контракта) (часть первая п.4 Декрета № 29).   *Обратите внимание!*  Нанимателем должны быть установлены конкретные дни, а не периоды выплаты заработной платы, которые, однако, могут различаться для отдельных категорий работников.   1. Выплата заработной платы руководителям организаций производится не ранее ее выплаты работникам данных организаций и в соответствии с процентом (долей) заработной платы, выплаченной этим работникам (часть пятая п.4 Декрета № 29). 2. При совпадении сроков выплаты заработной платы с выходными днями (ст.136 ТК)   или государственными праздниками и праздничными днями (часть первая ст.147 ТК) она должна производиться накануне их (часть третья ст.73 ТК).   1. При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения, производятся не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете (часть первая ст.77 ТК). |
| Наниматель заработную плату выплачивает менее размера, установленного законодательством. | 1. Заработная плата должна выплачиваться в размере не ниже установленного размера минимальной заработной платы за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при исполнении обязанностей работника, вытекающих из законодательства, ЛПА и трудового договора (часть первая ст.59 ТК, абзац 2 ст.1 Закона).   1. Работнику, у которого размер начисленной заработной платы оказался ниже размера МЗП, наниматель обязан произвести доплату до размера МЗП (часть третья ст.6 Закона).   При определении доплаты до МЗП в размере начисленной заработной платы работника не учитываются устанавливаемые в соответствии с законодательством выплаты (часть третья ст.6 Закона):   * компенсирующего характера; * не связанные с исполнением обязанностей, вытекающих из законодательства, ЛПА и трудового договора согласно постановлению № 68.   В случае невыполнения норм выработки, брака или простоя по вине работника доплата до МЗП не производится (ст.71 ТК).   1. В отношении заработной платы, полученной из бюджетных источников, установлена обязанность нанимателя ее индексировать в связи с инфляцией (часть пятая ст.4 Закона, п.З Инструкции № 57). Работникам, получающим денежные доходы из других источников, возмещение потерь от инфляции осуществляется нанимателями в соответствии с ЛПА (п.4 Инструкции № 57).   Нанимателем в обязательном порядке проводится индексация заработной платы вне зависимости от источников ее выплаты в связи с задержкой заработной платы календарный месяц и более по сравнению со сроком, установленным законодательством, ЛПА, трудовым договором (контрактом) работника (п.12 Инструкции № 57)  Работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени доплата до МЗП производится пропорционально отработанному времени. |
| Невыдача или нарушение порядка выдачи расчетного листка. | Наниматель при выплате заработной платы ежемесячно обязан выдавать каждому работнику расчетный листок (часть первая ст.80 ТК).  Форма расчетного листка утверждается нанимателем самостоятельно, но в нем должны быть указаны:   * составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период; * размеры удержаний из заработной платы; * общая сумма заработной платы, подлежащая выплате.   При этом направление работнику расчетных листков в электронной форме не является нарушением законодательства, если это предусмотрено ЛПА или приказом нанимателя, с которым ознакомлен работник. |
| **5. Оплата работы в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни, выплата компенсации за работу в выходной день, государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими (далее - компенсация).** | | |
| Трудовой кодекс;  Указ Президента Республики Беларусь от 26.03.1998 № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь»;  постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2014 № 583 «Об установлении размера доплаты за работу в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни»;  акты отраслевого законодательства;  акты законодательства для бюджетных организаций. | Наниматель не оплачивает работу в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни, не выплачивает компенсацию в случаях, установленных законодательством. | За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата в размерах, определяемых согласно частям первой и второй ст.69 ТК, или с согласия работника взамен доплаты может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха (часть третья ст.69 ТК). |
| Наниматель нарушает порядок привлечения к работе в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни. | 1. Работник может привлекаться к работе в выходной день только с его письменного согласия (ст.142 ТК), за исключением случаев, установленных законодательством, когда такое согласие необязательно (ст.143 ТК).   При этом не должно превышаться предельное количество выходных дней, которые могут быть использованы для работы (ст.144 ТК).  Установлены случаи, когда привлечение работника к работе в выходной день запрещено (ст.263, 276, 287 ТК).   1. Привлечение к сверхурочным работам возможно только с согласия работника, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется согласно ст.121 ТК, коллективному договору, соглашению (части первая, третья ст.120 ТК).   При этом не должно превышаться предельное количество сверхурочных работ (ст.122 ТК). Установлены случаи, когда привлечение работника к сверхурочным работам запрещено (часть вторая ст.120, ст.263, 276, 287 ТК).   1. Привлечение работника к работе в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни должно быть оформлено приказом с указанием порядка оплаты или предоставления другого дня отдыха, на котором работник должен проставить «ознакомлен и согласен», а также подпись. 2. Привлечение работника к работе в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни должно быть отражено в табеле учета рабочего времени. |
| **6. Предоставление работникам трудовых и социальных отпусков** | | |
| Трудовой кодекс;  постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 № 100 «О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней»;  акты отраслевого законодательства. | Наниматель нарушает сроки предоставления трудовых отпусков | 1. Трудовые отпуска предоставляются в течение рабочего года (ежегодно) (часть вторая ст.153 ТК) в полном объеме, за исключением случаев выплаты денежной компенсации (ст.161 ТК). 2. За первый рабочий год трудовой отпуск предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных ст.166 ТК (часть первая ст.166 ТК).   *Справочно*  Возможность предоставления трудового отпуска за первый рабочий год ранее 6 месяцев работы может быть предусмотрена без наличия специальных оснований, установленных законодательством (части вторая-четвертая ст.166 ТК), в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором (п. 10 части второй ст.166 ТК).   1. В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год (часть вторая ст.170 ТК).   Обратите внимание!  Согласие работника должно быть зафиксировано в письменной форме (согласительная надпись на уведомлении, приказе («ознакомлен и согласен»)).  Нанимателем при этом должна быть письменно обоснована причина переноса части отпуска.  На следующий год может быть перенесена только часть трудового отпуска, а не весь отпуск.  При этом оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее 14 календарных дней  и предоставляется до окончания текущего рабочего года (часть третья ст.170 ТК).  4.Трудовой отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях, установленных в ст.171 ТК (часть первая ст.171 ТК). |
| Наниматель нарушает порядок предоставления трудовых отпусков. | 1. Трудовые отпуска предоставляются в течение рабочего года (ежегодно) на основании графиков трудовых отпусков (ст.168 ТК). При этом необходимо учитывать условие, при котором сдвигается рабочий год, предусмотренное ст.165 ТК.  График отпусков - обязательный документ, который должен быть:   * утвержден на каждый календарный год не позднее 5 января, если иные сроки не установлены коллективным договором, соглашением либо согласованы нанимателем с профсоюзом; * доведен до сведения всех работников в порядке, установленном для ЛПА.   При этом необходимо соблюдать:   * правила разделения трудового отпуска на части (часть первая ст.174 ТК); * предусмотренную им очередность предоставления отпусков, которая должна соответствовать законодательству (часть четвертая ст.168 ТК).   Все изменения, касающиеся графика отпусков, согласовываются между нанимателем и работником и отражаются в соответствующих заявлениях и приказах.   * Средний заработок за время трудового отпуска должен быть выплачен нанимателем не позднее срока, установленного коллективным договором, но не позднее чем за 2 дня до начала отпуска (ст.176 ТК);  1. Предоставление трудового отпуска должно быть оформлено приказом или запиской об отпуске. 2. Отзыв работника из отпуска:  * может быть осуществлен только с его согласия согласно правилам ст.174 ТК; * должен быть документально оформлен (издается приказ об отзыве из отпуска, на котором работник должен проставить «ознакомлен и согласен», а также подпись).  1. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней (ст.169 ТК). Это может быть как самостоятельный документ, так и подпись об ознакомлении с приказом или запиской об отпуске с соблюдением названного срока.   Нахождение работника в трудовом отпуске должно быть надлежаще оформлено согласно порядку учета рабочего времени, действующего у нанимателя. |
| Трудовой кодекс | Наниматель не предоставляет трудовые отпуска или предоставляет менее продолжительности, установленной законодательством. | 1. Работники независимо от того, кто является их нанимателем, от вида заключенного ими трудового договора, формы организации и оплаты труда имеют право на основной отпуск, если иное не предусмотрено законодательными актами (ст.154 ТК).   *Обратите внимание!*  Продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 календарных дней (часть первая ст.155 ТК).  *Справочно*  Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 № 100 установлены:   * перечень организаций и должностей педагогических работников, продолжительность основного отпуска которых составляет более 24 календарных дней (приложение 1); * перечень категорий работников, продолжительность основного отпуска которых составляет более 24 календарных дней (приложение 2).  1. Работникам должны быть предоставлены дополнительные трудовые отпуска:  * за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы (ст.157 ТК); * за ненормированный рабочий день (ст.158 ТК);   - в качестве дополнительной меры стимулирования труда при заключении контракта (п. 3 ч. 1 ст. 261-2).  Работникам могут быть предоставлены дополнительные трудовые отпуска:   * за продолжительный стаж работы (ст.159 ТК); * дополнительные поощрительные отпуска (ст.160 ТК).  1. Неиспользованная часть трудового отпуска может быть заменена денежной компенсацией, но только та, которая превышает 21 календарный день (ст.161 ТК).   При сокращении продолжительности трудового отпуска за прогул без уважительной причины продолжительность отпуска не может быть меньше основного отпуска (24 календарных дня) (ст. 181 ТК, подп.2.7 п.2 Декрета № 29). |
| Наниматель не предоставляет социальные отпуска, когда их предоставление является обязательным. | 1. Наниматель обязан предоставить работнику (по его заявлению) социальные отпуска:  * по беременности и родам (ст.184 ТК); * по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст.185 ТК); * кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.189 ТК).  1. Наниматель имеет право предоставить работнику кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам (ст.190 ТК). Срок такого отпуска не должен превышать 30 календарных дней, однако наниматель может предусмотреть иное, например больший период, в коллективном договоре, соглашении, иным способом (издание приказа о предоставлении отпуска, включения соответствующего условия в трудовой договор и т. д.). |
| Наниматель нарушает порядок предоставления социальных отпусков. | 1. Предоставление социального отпуска должно быть оформлено приказом на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов (если социальный отпуск предоставляется по обязательным основаниям, установленным законодательством). 2. Нахождение работника в социальном отпуске должно быть надлежаще оформлено согласно порядку учета рабочего времени, действующего у нанимателя. |
| **7. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий** | | |
| Трудовой кодекс;  Декрет № 5;  Декрет № 29;  постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 28.06.2012 № 4 «О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников» (далее - постановление № 4);  акты отраслевого законодательства. | К работникам применяются дисциплинарные взыскания после истечения сроков, установленных законодательством. | 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске (часть первая ст.200 ТК).  *Обратите внимание!*  Из расчета срока применения дисциплинарного взыскания не исключаются (п.9 постановления № 4):   * время нахождения работника в командировке, прохождения им военных сборов, совершения им прогулов и других случаев отсутствия на работе; * период проведения нанимателем проверки факта совершения дисциплинарного проступка, если иное не установлено нормативными правовыми актами о специальной дисциплинарной ответственности.  1. При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела (часть третья ст.200 ТК).  * Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть четвертая ст.200 ТК). |
| К работникам применяются дисциплинарные взыскания, применение которых запрещено. | 1. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены только те дисциплинарные взыскания, возможность применения которых прямо предусмотрена законодательством (часть первая ст.198 ТК):  * замечание; * выговор; * лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев; * увольнение (пп.6-11 ст.42, пп.1, 12, 51 и 9 части 1 ст.47 ТК).   Обратите внимание!  При выборе в качестве меры дисциплинарного взыскания увольнения необходимо учитывать, что расторжение трудового договора по инициативе нанимателя производится после предварительного, но не позднее чем за 2 недели уведомления профсоюзного комитета (ст.46 ТК), кроме случаев, предусмотренных п.7 ст.42 (часть первая ст.46 ТК);   * существуют иные меры дисциплинарных взысканий для отдельных категорий работников (часть вторая ст.198 ТК).   *Обратите внимание!*  Наниматель не имеет право в качестве меры дисциплинарного взыскания применить штраф, строгий выговор.   1. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве (часть 2 ст.198 ТК). 2. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами (часть четвертая ст. 198 ТК). |
|  | К работникам за один дисциплинарный проступок применяются несколько дисциплинарных взысканий | За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника на производстве (часть третья ст.198, часть третья ст.199 ТК). |
| Наниматель нарушает порядок применения дисциплинарных взысканий. | 1. Нанимателем должен быть оформлен факт совершения дисциплинарного проступка (акт, докладная записка и т. п.) (п.18 постановления № 4). 2. До привлечения к дисциплинарной ответственности от работника должны быть истребованы письменные объяснения (часть первая ст.199 ТК). Если работник отказывается дать письменные объяснения, в присутствии свидетелей составляется акт об отказе предоставления письменного объяснения с указанием причин (часть вторая ст.199 ТК). Объяснение причин совершения дисциплинарного проступка работник излагает в объяснительной записке. 3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя с указанием мотива.   Распорядительный документ объявляется работнику под подпись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске (часть шестая ст.199 ТК).  Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.   1. Записи о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случая, когда в качестве меры дисциплинарного взыскания было применено увольнение (абзац 4 п.11 Инструкции № 40). 2. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения по дискредитирующим обстоятельствам в порядке Декрета № 5 должна быть соблюдена установленная им процедура служебной проверки (п.7 Декрета № 5). 3. В приказе должен быть указан конкретный проступок, за который налагается взыскание, общие фразы недопустимы. |
| **8. Порядок привлечения работников к материальной ответственности** | | |
| Трудовой кодекс;  постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26.03.2002 № 2 «О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей» (далее - постановление № 2);  постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 764, которым утверждены:  - примерный перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - Примерный перечень № 764), - примерный договор о полной индивидуальной материальной ответственности;  постановление Министерства труда Республики Беларусь от 14.04.2000 № 54, которым утверждены:   * Положение о коллективной (бригадной) материальной ответственности; * Примерный перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность (далее - Примерный перечень № 54);   Примерный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. | Наниматель заключает договоры о полной (индивидуальной или коллективной) материальной ответственности с работниками, с которыми их заключение невозможно. | 1. Договоры о полной материальной ответственности:   * не могут быть заключены с работниками, не достигшими 18 лет; * могут быть заключены только с работниками, которые занимают должности или выполняют работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей (часть первая ст.405 ТК, Примерный перечень № 764, Примерный перечень № 54).   *Справочно*  На основании Примерного перечня № 764 и Примерного перечня № 54 нанимателем с учетом специфики деятельности организации утверждаются:   * перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (часть третья ст.405 ТК); * перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности (часть пятая ст.406 ТК).   Данные перечни могут быть истребованы при проверке.  2. Договоры о полной материальной ответственности заключаются только с лицами, состоящими в трудовых отношениях с нанимателем. На лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров, положения ТК о материальной ответственности не распространяются. |
| Наниматель нарушает требования к форме и содержанию договоров о полной (индивидуальной или коллективной) материальной ответственности. | 1. Договоры о полной (индивидуальной или коллективной) материальной ответственности должны быть заключены в письменной форме (п.1 ст.404, ст.405 ТК) и оформлены с учетом примерных форм, установленных законодательством. 2. Договор о полной коллективной (бригадной) ответственности заключается между нанимателем и всеми членами коллектива (бригады) (часть третья ст.406 ТК). При этом в договоре должна быть указана дата выбытия уволенного работника - члена бригады и подпись принятого работника с указанием даты вступления в коллектив (бригаду). 3. Заключение договора о полной материальной ответственности с работником, который был принят на работу без заключения такого договора, является изменением существенных условий труда согласно ст.32 ТК, о чем работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за месяц (подп.3.2 п.З Декрета № 5). |
| Наниматель нарушает порядок привлечения к материальной ответственности. | 1. Для привлечения работника к материальной ответственности должны быть в наличии одновременно:  * ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей.   *Обратите внимание!*  Работник может быть привлечен к материальной ответственности только в отношении прямого действительного ущерба (п.З постановления № 2). Неполученные доходы (упущенная выгода) при определении размера ущерба не учитываются, за исключением случая причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей (п.6 ст.404 ТК);   * противоправность поведения (действия или бездействие) работника; * прямая причинная связь между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом; * вина работника в причинении ущерба (часть первая ст.400 ТК).   При привлечении работника к материальной ответственности нанимателем должны быть соблюдены процедуры, установленные законодательством:   * документальная фиксация факта ущерба, в том числе путем создания комиссии по установлению причин и обстоятельств причинения ущерба, его размера и виновных лиц и составления акта о выявлении материального ущерба; * истребование письменного объяснения работника (часть третья ст.408 ТК) или фиксация факта отказа отдачи объяснений либо невозможности истребования объяснения в присутствии свидетелей путем составления акта;  1. соблюдение правил возмещения ущерба в зависимости от его порядка: по заявлению работника (кроме письменного заявления работника должен быть оформлен распорядительный документ нанимателя), по решению нанимателя, в судебном порядке. |
| Наниматель нарушает сроки привлечения к материальной ответственности. | 1. Во внесудебном порядке: распоряжение нанимателя о привлечении работника к материальной ответственности должно быть сделано не позднее 2 недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику (часть вторая ст.408 ТК). 2. В судебном порядке: для обращения нанимателя в суд по вопросам взыскания материального ущерба, причиненного ему работником, установлен срок в 1 год со дня обнаружения ущерба (часть вторая ст.242 ТК). |
| Наниматель нарушает установленные законодательством размеры материальной ответственности работника. | 1. По общему правилу работники несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине нанимателю (часть первая ст.402, ст.404 ТК). 2. Работник может быть привлечен нанимателем к ограниченной материальной ответственности в случаях, предусмотренных:  * ст.403 ТК; * коллективным договором, соглашением (часть вторая ст.4О2 ТК) |
| **9. Условия трудовых договоров (контрактов)** | | |
| Трудовой кодекс;  примерная форма трудового договора, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 № 155;  Декрет № 29;  Указ № 180;  Постановление N° 1180 | В трудовом договоре отсутствуют обязательные условия. | 1. Обязательные условия трудового договора предусмотрены в части второй ст.19 ТК и включают в себя:   * 1) данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор; * 2) место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу; * 3) трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих * 4) основные права и обязанности работника и нанимателя; * 5) срок трудового договора (для срочных трудовых договоров); * 6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя); * 7) оплату труда работника,   а также:   * начало действия трудового договора (день начала работы, определенный сторонами) (часть первая ст.25 ТК); * дополнительные поощрительные отпуска (если они устанавливаются персонально) (ст.160 ТК); * условие о работе по совместительству (часть вторая ст.343 ТК) и др.  1. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные по сравнению с частью второй ст.19 ТК условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором (часть третья ст.19 ТК).  * Срочные трудовые договоры (контракты) должны быть действующими (заключаются дополнительные соглашения о продлении, имеется отметка о продлении). |
| **10. Рабочее время и время отдыха** | | |
| Трудовой кодекс;  постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 07.07.2014 № 57, которым:   * установлен список производств, цехов, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени (далее - Список); * утверждена Инструкция о порядке предоставления работникам компенсации по условиям труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени;   Инструкция о порядке организации нормирования труда, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.03.2008 N° 53;  Методические рекомендации по установлению норм и нормативов для нормирования труда рабочих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.11.2004 № 134;  постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 № 104 «0 продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников». | Наниматель не ведет учет рабочего времени работников | Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее (часть первая ст.133 ТК) |
| Наниматель ведет учет рабочего времени работников с нарушениями установленного порядка. | 1. Обязательные требования к способам и документам, с помощью которых ведется учет рабочего времени, законодательством не установлены, формы и порядок заполнения таких документов утверждаются нанимателем (путем издания приказа или ЛНПА), при этом необходимо учитывать, что:  * до начала работы каждый работник должен в порядке, установленном нанимателем, отметить свой приход, а по окончании - уход. Как правило, приход и уход работником отмечается в журнале учета рабочего времени или с помощью специальных автоматизированных систем, что также является правомерным; * учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах, в которых должны быть указаны:   фамилия, инициалы работника;  календарные дни учетного периода;  количество отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные (часть первая ст.147 ТК) и выходные дни;  другие необходимые сведения.  Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время (см. главу 10 «Рабочее время» ТК).  Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на место выполнения работы согласно П ВТР, графику работ (сменности) или особому указанию нанимателя и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену). Должны быть учтены случаи опоздания работников или преждевременного ухода с работы.  Как фактически отработанное должно учитываться время выполнения основных и подготовительно­-заключительных операций (получение наряда, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и др.), перерывов, предусмотренных технологией, организацией труда, правилами его технического нормирования и охраны, а при их отсутствии - нанимателем по согласованию с профсоюзом.   1. В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, время, необходимое на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе (ст.133 ТК). |
| Наниматель нарушает порядок нормирования рабочего времени.  Наниматель нарушает порядок нормирования рабочего времени, в том числе установления режима рабочего времени и норм выработки. | 1. Нормы труда устанавливаются нанимателем, их замена, пересмотр производятся с обязательным участием профсоюза (при его наличии).   Работники должны быть письменно извещены об установлении, замене и пересмотре норм труда не позднее, чем за 1 месяц (части первая и третья ст.87 ТК). При этом, поскольку имеет место авторское мнение об отнесении норм труда к существенным условиям трудового договора (контракта), целесообразно также соблюсти процедуру изменения существенных условий труда, установленную ст.32 ТК.   1. Нормы выработки для работников моложе 18 лет устанавливаются исходя из норм выработки для взрослых работников пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренного законодательством для данной категории работников (часть первая ст.278 ТК). 2. Режим работы в случае его установления посредством графика работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом (при его наличии) (часть пятая ст.123 ТК). Форма графика работ (сменности) законодательно не утверждена, но он должен включать обязательные сведения, указанные в части второй ст.123, части второй ст.134, части пятой ст.136 ТК. Установленный режим рабочего времени должен доводиться до ведома работников не позднее   1 месяца до введения его в действие (часть шестая ст.123 ТК).  Сумма часов работы по графику работ (сменности) при пятидневной и шестидневной рабочей неделе должна соответствовать расчетной норме рабочего времени каждого календарного года, которая устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом (часть третья ст.124 ТК).  При установлении режима рабочего времени при сменной работе должны быть соблюдены гарантии, установленные ст.125 ТК, в том числе ограничение максимальной продолжительности смены, запрещение работы в течение двух смен подряд, минимальная продолжительность отдыха между сменами.  Общего правила о сроках пересмотра графиков работ (сменности) не установлено, но для отдельных видов работ график работ (сменности) должен пересматриваться в соответствии с установленной законодательством периодичностью, например для водителей автомобилей график работ (сменности) составляется ежемесячно (п.4 Положения о рабочем времени для водителей автомобилей, утвержденного постановлением Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 25.11.2010 № 82).  При установлении суммированного учета рабочего времени должны быть соблюдены гарантии, установленные ст.126 ТК, в том числе ограничение максимальной ежедневной продолжительности рабочего времени, суммы часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период. Введение суммированного учета рабочего времени и установление режима гибкого рабочего времени должны быть согласованы с профсоюзом (при его наличии) (часть шестая ст.126, часть вторая ст.128 ТК).  При установлении режима гибкого рабочего времени работники должны быть проинформированы о дате установления этого режима, ознакомлены с условиями и спецификой работы по данному режиму в порядке, определенном локальными правовыми актами (часть третья ст.128 ТК).  При установлении режима гибкого рабочего времени должны быть соблюдены гарантии, установленные ст.129 ТК.  При переводе с режима гибкого рабочего времени на общеустановленный в случае производственной необходимости период перевода не должен превышать 1 месяца (п.1 ст.130 ТК). |
| Наниматель не устанавливает сокращенное рабочее время отдельным категориям работников. | Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:   * для работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Списку (ст.113 ТК); * для работников моложе 18 лет; * для учащихся; * для инвалидов 1 и II групп; * для иных категорий работников (ст.114 ТК) |
| Наниматель не предоставляет работнику время отдыха или предоставляет с нарушениями. | 1. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 мин. и не более 2 ч., который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается (часть первая ст.134 ТК). Время, в которое предоставляется перерыв для отдыха и питания, должно быть указано в ПВТР, графике работ (сменности), в трудовом договоре (контракте) (часть вторая ст.134 ТК). 2. Работникам должны предоставляться дополнительные специальные перерывы (ст.135 ТК), выходные дни (ст.136 ТК) продолжительностью не менее 42 ч. (ст.138 ТК). |
| **11. Предоставление гарантий и компенсаций** | | |
| Трудовой кодекс;  ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 19 марта 2019 г.  N 176 О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ (далее - постановление № 176);  Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь (далее - ГПК);  Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь (далее - ХПК);  Инструкция по исполнительному производству, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.04.2017 № 67 (далее - Инструкция по исполнительному производству);  акты отраслевого законодательства | Наниматель нарушает порядок направления работников в служебные командировки. | 1. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя (часть первая ст.93 ТК). 2. При служебных командировках работникам:  * выдается аванс; * компенсируются расходы согласно части второй ст.95 ТК: по проезду к месту служебной командировки и обратно; по найму жилого помещения; за проживание вне места жительства (суточные); иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы. Аванс выдается работнику, направленному в служебную командировку, не позднее чем за день до отъезда и в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных (п.7 Инструкции № 35) не менее размеров, установленных постановлением № 48.  1. Нахождение работника в командировке должно быть учтено согласно правилам учета рабочего времени, установленного в организации. |
| Наниматель производит удержания из заработной платы работника в случаях, не предусмотренных законодательством. | Удержания из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством (часть первая ст.107 ТК).  Удержание производится на основании распоряжения (приказа) нанимателя:   * для погашения задолженности в случаях, указанных в части второй ст.107 ТК; * по письменному заявлению работника для производства безналичных расчетов в случаях, предусмотренных законодательством (п.159 Инструкции по исполнительному производству, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2002 № 1282 «Об удержаниях из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчетов»),   С 16 мая 2017 г. следует руководствоваться Инструкцией по исполнительному производству, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.04.2017 № 67. |
| Наниматель производит удержания из источников, из которых удержание запрещено. | Не допускаются удержания из предусмотренных законодательством сумм:   * выходного пособия; * компенсационных выплат; * иных выплат, на которые не обращается взыскание в соответствии с законодательством (ст.109 ТК,   ст.525 ГПК, ст.394 ХПК, п.137 Инструкции по исполнительному производству).  С 16 мая 2017 г. положения ст.525 ГПК и ст.394 ХПК перенесены в ст.109 Закона Республики Беларусь от 24.10.2016 N° 439-3 «Об исполнительном производстве».  *Обратите внимание!*  В случае увольнения работника до окончания рабочего года, за который он уже использовал трудовой отпуск, нанимателю предоставлено право произвести удержание за неотработанные дни предоставленного авансом трудового отпуска (п.2 части второй ст.107 ТК), о чем должен быть оформлен приказ. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 2, 4 и 5 части второй статьи 35, пунктах 1–3 и 5 статьи 42, пунктах 1, 2, 6 и 8 статьи 44 ТК, если трудовой договор расторгается по желанию (требованию) работника в связи с получением образования по направлению нанимателя или выходом на пенсию, а также если при увольнении работнику не начисляются какие-либо выплаты либо если наниматель, имея на то право, не произвел удержания при выплате расчета или удержал только часть задолженности работника, такое удержание не производится. |
| Наниматель превышает предельные размеры удержаний из заработной платы. | 1. При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать   20 %, а в случаях, предусмотренных законодательством, - 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику.  При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 % заработка.  Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей и расходов, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении. Однако за работником должно быть сохранено не менее 30 % заработка (ст.108 ТК).  С 16 мая 2017 г. следует руководствоваться ст.108 ТК в редакции Закона Республики Беларусь от 24.10.2016 №439-3.   1. Наниматель имеет право удерживать из заработной платы работника ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами (ст. 108, 408 ТК). |
| Наниматель не указывает произведенные удержания в расчетном листке. | В расчетном листке в обязательном порядке указываются размеры удержаний из заработной платы (часть первая ст.80 ТК). |
| Наниматель не выплачивает или выплачивает менее установленного размера компенсации за подвижной и разъездной характер работы, производство работ вахтовым методом. | Работникам устанавливаются компенсации за подвижной и разъездной характер работы, производство работы вахтовым методом, постоянную работу в пути, работу вне места жительства (полевое довольствие) согласно Инструкции о порядке, условиях и размерах выплаты компенсаций за подвижной и разъездной характер работы, производство работы вахтовым методом, постоянную работу в пути, работу вне места жительства (полевое довольствие), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 25.07.2014 № 70 (часть первая ст.99 ТК). |
| **12. Предоставление дополнительных гарантий, установленных законодательством, при заключении (продлении) контрактов с отдельными категориями работников** | | |
| Трудовой кодекс | Наниматель не соблюдает минимальный срок заключения (продления) контрактов с отдельными категориями работников. | * Для отдельных категорий работников ст. 261-3 и 261-5 ТК установлены специальные сроки обязательного продления (заключения нового) контракта. |