

УДК 349.2(470)
ББК 67.405
Т78

Т78 **Трудовой кодекс Российской Федерации. Комментарий к новейшей действующей редакции / текст С. В. Каменской.** — Москва : Эксмо, 2023. — 432 с. — (Комментарий к актуальному законодательству).

ISBN 978-5-04-178876-6

Издание содержит текст Трудового кодекса Российской Федерации с учетом всех последних изменений, имеющихся на момент его подготовки, а также вводный комментарий к Кодексу. Изменения выделены в тексте с указанием даты их вступления в силу.

Книга предназначена для юристов-практиков и широкого круга читателей, может использоваться как учебное пособие для учебных заведений в рамках изучения курса трудового права.

УДК 349.2(470)
ББК 67.405

ISBN 978-5-04-178876-6

© Текст. Каменская С.В., 2023
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2023

КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краткий комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (далее — ТК РФ) предназначен для расширения представлений граждан о трудовом законодательстве и его применении. Довольно часто неправильное понимание или толкование законоположений ведет к искажению их смысла, что, в свою очередь, порождает ошибки, приводит к неверным решениям. Во избежание недоразумений важно сформировать представление об изучаемой сфере и круге входящих в нее вопросов. Поэтому в данной книге компактно изложены основы трудового законодательства и раскрыты наиболее важные моменты, которые могут пригодиться для отстаивания позиций по спорным вопросам трудовых правоотношений.

В структуре ТК РФ условно можно выделить общую и особенную части. В общую часть входят положения, характеризующие сферу действия трудового законодательства, круг лиц, на которых оно распространяется, источники, принципы правового регулирования и основания возникновения трудовых отношений. Социальное партнерство — взаимодействие представителей работников (профсоюзов) и работодателей, а также государства по поводу соглашений в сфере труда — также входит в общую часть ТК РФ.

В особенную часть входят главы кодекса, посвященные организации трудовой деятельности и связанные с заключением, изменением и прекращением трудового договора, регулированием рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, охраны труда, ответственности сторон трудовых отношений и особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Работник и исполнитель работ по гражданско-правовому договору

Нередко на практике происходит подмена трудового договора гражданско-правовым договором на выполнение работ (оказание услуг). Соглашаясь на такой вариант, работник должен понимать, что он будет лишен преимуществ и льгот, положенных по трудовому законодательству. Например, права на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, на обеспечение безопасных условий труда, повышенную оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни или во вредных условиях труда, ограничение удержаний из заработной платы и размера взыскания материального ущерба, а также гарантий и компенсаций, предоставляемых по состоянию здоровья или в связи с выполнением семейных обязанностей (воспитание ребенка, уход за больными членами семьи), защиту от нарушений трудовых прав, в том числе от необоснованных увольнений. При построении модели отношений по гра-

жданско-правовому договору есть свои плюсы: свободный график работы, заранее определенный объем работ (услуг) и сроки исполнения, самостоятельность в принятии решений.

Однако встречаются ситуации, когда гражданско-правовым договором фактически регулируются трудовые отношения. Согласно ст. 19.1 ТК РФ отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, могут быть признаны трудовыми отношениями:

— заказчиком подрядных работ или услуг на основании письменного заявления физического лица, являющегося исполнителем по гражданско-правовому договору, и (или) не обжалованного в суд в установленном порядке предписания государственного инспектора труда;

— судом в случае обращения исполнителя по указанному договору или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.

При доказывании наличия трудовых отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, важно помнить правило, установленное в ст. 19.1 ТК РФ: неустранимые сомнения толкуются в пользу наличия трудовых отношений.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны судом трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем работ по договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

В такой ситуации на основании ч. 2 ст. 67 ТК РФ работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При этом трудовой договор будет считаться заключенным со дня фактического допущения работника к работе. Иное может быть установлено только судом.

Признаки, по которым суд может установить наличие трудовых отношений, трудовым законодательством не установлены, однако их можно вывести из содержащегося в ст. 15 ТК РФ определения понятия трудовых отношений. Во-первых, сторонами трудового договора являются работник и работодатель, наделенные специальным правовым статусом и имеющие определенные полномочия, характерные только для сферы труда. Во-вторых, работник включается в трудовой коллектив, выполняет работу в соответствии с занимаемой должностью или по профессии, специальности, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда, предоставить работнику положенные по трудовому законодательству гарантии, компенсации, льготы и привилегии,

выплачивать заработную плату в зависимости от квалификации работника, количества, качества и сложности труда. В-третьих, личный характер трудовых отношения обуславливает невозможность замены работника любым другим человеком по разовой устной договоренности.

Дополнительные разъяснения содержатся в пункте 17 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 мая 2018 г. № 15 «О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей — физических лиц и у работодателей — субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям». Они в равной мере могут применяться и в отношении иных видов работодателей для защиты прав и законных интересов работника по спорам об установлении трудовых отношений, возникших на основании гражданско-правового договора подряда.

Высшая судебная инстанция рекомендует нижестоящим судам не только исходить из наличия (или отсутствия) тех или иных формализованных актов (гражданско-правовых договоров, штатного расписания и т.п.), но и устанавливать, имелись ли в действительности признаки трудовых отношений и трудового договора, указанные в статьях 15 и 56 ТК РФ, был ли фактически осуществлен допуск работника к выполнению трудовой функции.

К характерным признакам трудовых отношений в соответствии со статьями 15 и 56 ТК РФ относятся: достижение сторонами соглашения о личном выполнении работником определенной, заранее обусловленной трудовой функции в интересах, под контролем и управлением работодателя; подчинение работника действующим у работодателя правилам внутреннего трудового распорядка, графику работы (сменности); обеспечение работодателем условий труда; выполнение работником трудовой функции за плату

О наличии трудовых отношений может свидетельствовать устойчивый и стабильный характер этих отношений, подчиненность и зависимость труда, выполнение работником работы только по определенной специальности, квалификации или должности, наличие дополнительных гарантий работнику, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения

К признакам существования трудового правоотношения также относятся, в частности, выполнение работником работы в соответствии с указаниями работодателя; интегрированность работника в организационную структуру работодателя; признание работодателем таких прав работника, как еженедельные выходные дни и ежегодный отпуск; оплата работодателем расходов, связанных с поездками работника в целях выполнения работы; осуществление периодических выплат работнику, которые являются для него единственным и (или) основным источником доходов; предоставление инструментов, материалов и механизмов работодателем.

Доказательства отсутствия трудовых отношений должен представить работодатель.

Трудовой договор: понятие, содержание, виды

Понятие и содержание (условия) трудового договора. Трудовой кодекс РФ в ст. 56 дает легальное определение трудового договора.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ содержание трудового договора составляют следующие его компоненты:

- 1) сведения,
- 2) обязательные (необходимые) условия,
- 3) дополнительные (факультативные) условия.

Охарактеризуем каждое из них.

Сведения представляют собой заранее известные данные, как то: ФИО работника, наименование работодателя, документы, удостоверяющие личность работника или полномочия представителя работодателя и т.п.

Обязательные условия трудового договора включают установленные трудовым законодательством условия, которые должны быть согласованы сторонами трудового договора:

— о месте работы (как правило, наименования работодателя достаточно, его территориальное расположение должно определяться по юридическому адресу; также может быть указана конкретная местность, в пределах которой предстоит трудиться работнику; филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение указывается, если работник принимается на работу в эти подразделения);

— о трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы). Некоторые работодатели настаивают на указании разных должностей для выполнения обязанностей по ним одним работником. Так делать запрещено. В трудовом договоре указываются трудовые функции только по одной должности. Следовательно, если сотруднику поручают работу по разным должностям, то дополнительные полномочия можно оформить по новому трудовому договору в порядке совместительства либо заключить дополнительное соглашение о работе в порядке совмещения;

— о дате начала работы, которая оговаривается в трудовом договоре, о вступлении трудового договора в силу;

— об оплате труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— о режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

— о гарантиях и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

Также к обязательным относятся условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) и условия труда непосредственно на рабочем месте. В соответствии

со ст. 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ условия труда по степени вредности подразделяются на четыре класса: оптимальные (класс 1); допустимые (класс 2); вредные (класс 3, подклассы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4); опасные (класс 4). Помимо указания конкретного класса условий труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, необходимо также, чтобы в трудовом договоре были отмечены выявленные и измеренные факторы производства (освещенность, уровень шума, напряженность труда и т.д.) по конкретной должности (профессии) в конкретном помещении при работе на конкретном оборудовании.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в трудовой договор необходимо включать и иные предусмотренные этими нормативными актами условия. Например, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства указывается разрешение на работу или патент, а для временно или постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства — соответственно разрешение на временное проживание, вид на жительство.

Если стороны оговаривают срок действия трудового договора, то, согласно ч. 2 ст. 57 ТК РФ, обязательно указываются обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора вместо предусмотренного как общее правило бессрочного трудового договора. В этом случае данное условие включается в число обязательных. Если работник будет трудиться в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии с которыми предоставляются компенсации и льготы, то характеристика таких условий труда также входит в число обязательных условий трудового договора. Режим труда и отдыха включается в обязательные условия, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных работодателем (например, у работника с неполным рабочим днем; у лица, работающего по совместительству и др.).

К обязательным условиям во всех случаях относятся виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Даже если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа обязательных, это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Дополнительные условия в трудовом договоре могут и отсутствовать. Если же они включены в текст трудового договора и согласованы сторонами, то становятся обязательными для исполнения.

К числу возможных дополнительных условий отнесено указание на структурное подразделение (отдел, сектор, цех, участок и т.д.), конкретизирующее место работы работника (например, юристконсульт договорно-правового отдела или бухгалтер планово-экономического отдела) или рабочее место работника (определение рабочего места дано в ст. 209 ТК РФ). В отличие от такого обязательного условия, как место работы, которое предполагает местонахождение работодателя либо структурного подразделения, расположенного в другой местности (филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение), дополнительное условие о месте работы или рабочем месте конкретизирует дислокацию работника и место исполнения им трудовых обязанностей в пределах прямого или косвенного контроля со стороны работодателя. Также к числу дополнительных относятся условия:

- об испытании при приеме на работу;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям труда данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Стороны могут изменить гарантии, социально-бытовые льготы работника лишь в сторону их повышения и при соблюдении требований ТК РФ. Если в трудовой договор включены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, то они не подлежат применению согласно ч. 2 ст. 9 ТК РФ. Например, установлены дополнительные взыскания за нарушения трудовой дисциплины (штрафы, уменьшение ежегодного отпуска на число пропущенных работником дней по причине болезни или иной уважительной причине), периодичность выплаты заработной платы установлена не реже, чем один раз в месяц и т.п.

Наряду с обязательными и дополнительными условиями выделяются условия, установленные трудовым законодательством, которые не вырабатываются договаривающимися сторонами, поскольку предусмотрены в трудовом законодательстве, иных нормативных правовых актах, например, 40-часовая рабочая неделя или ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных рабочих дней и др. В силу заключения

трудового договора его стороны принимают к выполнению указанные условия, поскольку своим соглашением они не могут ни исключить, ни ограничить, ни снизить их уровень.

Виды трудовых договоров. Трудовые договоры можно классифицировать по срокам, по содержанию и характеру работы, при этом более важное практическое значение имеет именно классификация по срокам. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовые договоры подразделяются

- на: заключаемые на неопределенный срок;
- срочные трудовые договоры (на срок, не превышающий пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ либо иными федеральными законами).

По общему правилу трудовой договор должен заключаться именно на неопределенный срок. Часть 2 ст. 58 ТК РФ предусматривает, что срочный трудовой договор заключается тогда, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения,

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок. Достаточность оснований для заключения срочного трудового договора определяет суд (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). В ТК РФ установлен прямой запрет на заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ч. 5 ст. 58).

Порядок заключения трудового договора (приема на работу)

Порядок оформления приема на работу и начала трудовых отношений с работником регулируется гл. 11 (ст. 63–71) ТК РФ и определяет форму трудового договора, перечень предъявляемых документов, правила оформления приема на работу.

В соответствии со ст. 65 ТК поступающий на работу должен представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

— справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (например, работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности; работа, непосредственно связанная с движением поездов и маневровой работой).

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут потребоваться дополнительные документы, обусловленные спецификой предстоящей трудовой деятельности или профессии (к примеру, лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, представляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях; претенденты на должности муниципальных служащих представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; для ряда категорий работников, в том числе несовершеннолетних, установлено обязательное медицинское освидетельствование (ст. 69, 213 ТК), и поступающий на работу должен предъявить документ о его прохождении).

При приеме на квалифицированную работу работодатель вправе потребовать документ о наличии соответствующего образования или профессиональной подготовки. А для работы по некоторым специальностям и должностям (врач, фармацевтический работник, судья, водитель транспорта и др.) наличие соответствующего уровня профессиональной подготовки предусмотрено законом, поэтому предъявление документа о профессиональной подготовке в этих случаях обязательно. Отсутствие его ведет к невозможности заключить трудовой договор, а если договор был заключен, то он подлежит расторжению по ст. 84 ТК.

Вопрос об уровне образовательных и квалификационных требований решается в зависимости от того, являются ли они обязательными по действующему законодательству. Если нет, то данный вопрос решается по усмотрению работодателя, что на практике приводит к разному уровню требований к профессиональной подготовке работников.

Требовать от граждан при приеме на работу документы, не предусмотренные трудовым законодательством, запрещается согласно ч. 3 ст. 65 ТК РФ. При трудоустройстве у новых работников кадровые службы просят принести свидетельство об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН). Данный документ необходим для корректной подачи документов в налоговые и иные государственные органы через специальные программы, в которых предусмотрены соответствующие графы для таких сведений. Иногда требуют предоставить свидетельство о заключении брака или о расторжении брака для внесения верных сведений о работнике в кадровые документы.

Однако предъявление вышеназванных документов для оформления на работу ТК РФ не предусмотрено.

Следовательно, в локальных актах организации (правилах внутреннего трудового распорядка, анкете при приеме на работу) не должно быть указано на обязанность работника представить какие-либо иные документы помимо перечисленных в ст. 65 ТК РФ. За нарушение данных положений работодателя грозит административный штраф по ст. 5.27 КоАП РФ в размере 30 000–50 000 руб. на организацию и 1 000–3 000 руб. на руководителя.

Понимая важность таких документов, как свидетельство ИНН и свидетельство о перемене ФИО (например, при заключении или расторжении брака), работодатель вправе попросить работника их представить, объяснив цели — правильное заполнение кадровых документов, передача корректных сведений в налоговые органы, страховые фонды. Однако отсутствие вышеназванных документов не является основанием к отказу в приеме на работу. Во-первых, такой отказ может быть обжалован в суде, во-вторых в трудовую инспекцию и повлечет наложение на работодателя административного штрафа. В силу ст. 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Такой отказ может быть обжалован в суде.

При отсутствии у налогоплательщика ИНН данный реквизит не заполняется. Налоговые и иные государственные органы должны принимать сведения о застрахованном физическом лице (налогоплательщике) при отсутствии данных об его ИНН.

Таким образом, если гражданин отказался от получения номера (написал отказ) или он ему не был присвоен, документы принимаются без указания номера. Никаких последствий от такого заполнения указанного документа для работодателя не будет (штраф за это законодательством не установлен).

Работодатель может самостоятельно проверить наличие у работника ИНН с помощью сервиса «Узнать свой/чужой ИНН» на сайте ФНС России. Для этого нужно ввести в специальную форму персональные данные сотрудника. При этом нужно учитывать, что указанный сервис может не выдать сведения об ИНН, присвоенном физлицу. Например, такое может произой-

ти, если у человека изменились реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Однако использовать такие сведения без согласия работника не получится, так как будет считаться нарушением законодательства о персональных данных.

На основании ст. 64 ТК РФ по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Если кандидату на вакансию будет отказано в приеме на работу, то мотивом отказа должно быть несоответствие квалификационным требованиям и деловым качествам, а вовсе не отсутствие свидетельства ИНН или свидетельства о заключении (расторжении) брака и т.п.

Трудовой договор должен быть заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, подписываемых сторонами, каждый из которых передается соответственно работнику и работодателю. Не оформленный надлежащим образом трудовой договор считается заключенным, если работник был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В этом случае оформление договора должно быть произведено в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК).

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Статья 20 ТК РФ определяет понятия «работник» и «работодатель». Статус работника может иметь любое лицо, достигшее 16-летнего возраста. Трудовое законодательство допускает при определенных условиях снижение возраста работника, необходимого для заключения трудового договора, до 15 лет, а для учащихся с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства — до 14 лет.

В то же время в театрално-зрелищных организациях и в кинематографии допускается — с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства — заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. В этом случае трудовой договор от имени работника подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

ТК РФ не устанавливает предельный возраст для вступления в трудовые отношения; исключение составляет определенный круг работ и должностей.

Так, согласно Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предельный возраст для нахождения на государственной должности государственной службы — 65 лет. Однако и по достижении этого возраста можно вступить в трудовые отношения для выполнения работы, в отношении которой не установлено возрастных ограничений.

Другой стороной трудовых отношений является работодатель. Им может быть физическое (в т.ч. индивидуальный предприниматель) либо юридическое лицо.

Работодателями признаются также лица, занимающиеся частной практикой: частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, частные детективы, охранники и др. Возраст, с которого гражданин может быть работодателем, — 18 лет, то есть с достижением полной дееспособности по ГК РФ. Однако возможно снижение этого возраста при эмансипации физического лица — приобретении дееспособности в полном объеме при вступлении в брак до достижения 18 лет либо при объявлении эмансипированным несовершеннолетнего, имеющего самостоятельный доход от трудовой или предпринимательской деятельности.

В ТК РФ урегулирован вопрос о заключении трудовых договоров в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства работодателями — физическими лицами, ограниченными судом в дееспособности или признанными судом недееспособными. В первом случае физические лица вправе заключать трудовые договоры с письменного согласия попечителей, во втором — от имени физических лиц трудовые договоры с работниками могут заключать их опекуны. Заключение трудовых договоров с письменного согласия попечителей или от имени физических лиц их опекунами возможно, если у физического лица имеется самостоятельный доход и он достиг 18-летнего возраста.

Работодателями могут быть и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет. Им предоставлено право заключать трудовые договоры с работниками при наличии двух условий: они должны иметь собственный заработок, стипендию, иные доходы и письменное согласие своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

Необходимо отметить, что законные представители физических лиц, выступающих в качестве работодателей, несут дополнительную материальную ответственность.

Организация-работодатель должна отвечать признакам юридического лица, предусмотренным ст. 48 Гражданского кодекса РФ: иметь в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечать им по своим обязательствам, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Помимо юридических и физических лиц среди работодателей назван иной субъект, наделенный в установленных законодательством случаях правом заключать трудовые договоры. Таким субъектом может быть, на-

пример, орган местного самоуправления, если об этом указано в федеральном законе.

Поскольку ТК в качестве работодателей называет юридические лица, следовательно, филиалы и представительства, которые согласно ст. 55 ГК РФ юридическими лицами не являются, работодателями быть не могут. Руководитель филиала, представительства может иметь доверенность, предоставляющую ему право приема и увольнения работников, однако и в этом случае филиал, представительство не является работодателем. Работодателем по отношению к работникам филиала, представительства является юридическое лицо, от имени которого руководитель филиала, представительства осуществляет полномочия по заключению трудового договора и его расторжению.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. В соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 с 1 января 2004 г. введены книжки нового образца. Утверждены правила ведения, хранения и изготовления бланков трудовых книжек, а также обеспечения ими работодателей. Бланки трудовой книжки — документы строгой отчетности, выдаваемые лицу, отвечающему за ведение трудовых книжек, по его заявке.

При отсутствии у поступающего на работу трудовой книжки работодатель обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причины ее отсутствия оформить новую трудовую книжку.

Если работодатель — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, письменно оформленный трудовой договор должен быть зарегистрирован в органе местного самоуправления по месту его жительства (ст. 303 ТК). Письменный трудовой договор в этом случае является документом, подтверждающим время работы у физического лица.

Электронный документооборот

Относительно новым явлением в сфере трудовых отношений является электронный кадровый документооборот. Использование данной системы позволяет создавать, подписывать, использовать и хранить работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документы, связанные с работой, оформленные в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее — электронные документы), за некоторыми исключениями.

Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ в Трудовой кодекс введены новые статьи 22.1–22.3, закрепившие правила электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

Положения этих статей ТК РФ применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том

числе под личную подпись, за исключением документов, указанных в ч. 3 ст. 22.1.

Установлен запрет на ведение исключительно в электронном виде следующих документов:

- трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности;
- актов о несчастном случае на производстве;
- приказов (распоряжений) об увольнении;
- документов, которые подтверждают прохождение инструктажей по охране труда.

Проще говоря, по перечисленным документам предусмотрено их обязательное дублирование на бумажном носителе, даже если весь документооборот переведен в электронный вид.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

— Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее — цифровая платформа «Работа в России») в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к этой платформе обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

— информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, т.е. создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними осуществляется работником или лицом, поступающим на работу, путем использования одной из вышеназванных систем.

Кадровые документы (заключение, изменение)	Подпись работодателя (усиленная квалифицированная электронная подпись – УКЭП)	Подпись работника (усиленная неквалифицированная подпись – УНЭП)
Трудовой договор	УКЭП	УНЭП
Договор о материальной ответственности	УКЭП	УНЭП
Ученический договор	УКЭП	УНЭП

Кадровые документы (заключение, изменение)	Подпись работодателя (усиленная квалифици- рованная электронная подпись – УКЭП)	Подпись работника (усиленная неквалифи- цированная подпись — УНЭП)
Договор на получение обра- зования без отрыва или с отрывом от работы	УКЭП	УНЭП
Приказ (распоряжение) о применении дисциплинар- ного взыскания	УКЭП	УНЭП
Уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора	УКЭП	УНЭП
Согласие работника на пе- ревод на другую работу	УКЭП	УНЭП
Заявление об увольнении или об отзыве такого заяв- ления	УКЭП	УНЭП

Для заверения прочей кадровой документации независимо от используемой системы ведения электронной кадровой документации достаточно:

— работнику — простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

— работодателю — усиленной неквалифицированной подписи.

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
I. Прием на работу		
1	Приглашение на работу в порядке перевода от другого работодателя	64
2	Требование лица, которому отказано в заключении трудового договора	64
3	Причина отказа в заключении трудового договора	64

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
4	Заявление об отсутствии трудовой книжки	65
5	Приглашение работника на работу	80
6	Локальный нормативный акт, непосредственно связанный с трудовой деятельностью	22, 68
7	Ознакомление с локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью	22, 68
8	Ознакомление спортсменов, тренеров с нормами, правилами, в том числе антидопинговыми, положениями (регламентами), условиями договоров работодателя в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров	348.2
9	Заявление работника о продлении срока действия срочного трудового договора	261
10	Соглашение сторон о продлении действия срочного трудового договора	332, 336.1
II. Рабочее время и время отдыха		
11	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на увеличение продолжительности рабочего времени	92
12	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены)	94
13	Согласие работника на привлечение к работе в ночное время, не запрещенной ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	96, 259
14	Ознакомление работника работодателем со своим правом отказаться от работы в ночное время	96, 259
15	Согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе	99, 259
16	Согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе, не запрещенной ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	99

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
17	Согласие работника на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 259, 290
18	Распоряжение работодателя о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113
19	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, о замене части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска отдельно устанавливаемой денежной компенсацией	117
20	Заявление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок	124
21	Заявление работника о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией	126
22	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	128
23	Ознакомление с правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 259
24	Ознакомление работника работодателем со своим правом отказаться от направления в служебную командировку	259
25	Согласие работника на направление его в служебную командировку	259
26	Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	262
27	Заявление о присоединении к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовании отдельно полностью либо по частям ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы	263
28	Заявление о предоставлении дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы	263.1, 319
29	Извещение работодателя работником об отказе от выполнения работы	379

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
30	Ознакомление с правом отказаться от сверхурочной работы	99
31	Извещение о времени начала отпуска	123
32	Правила внутреннего трудового распорядка	68
33	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	68
III. Материальная ответственность		
34	Объяснение для установления причины возникновения ущерба	247
35	Обязательство о добровольном возмещении ущерба	248
36	Заявление работника о производстве оплаты труда в иной форме	131
37	Извещение работника работодателем при выплате заработной платы	136
38	Сообщение работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы	136
39	Извещение работодателя работником о приостановке работы на весь период до выплаты задержанной суммы	142
40	Уведомление о готовности произвести выплату задержанной заработной платы	142
41	Соглашение сторон трудового договора о размере возмещения расходов	188
42	Заявление работника об освобождении от работы для прохождения диспансеризации	185.1
43	Заявление о замене молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой	222
44	Заявление о замене компенсационной выплаты на молоко или другие равноценные пищевые продукты	222
45	Заявление о замене выдачи молока на выдачу равноценных пищевых продуктов	222

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
46	Заявление о замене выдачи равноценных пищевых продуктов на выдачу молока	222
47	Согласие работника об информировании о результатах расследования несчастного случая, происшедшего с ним при выполнении работы по совместительству, работодателя по месту основной работы	229
IX. Персональные данные		
48	Согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны	86
49	Согласие работника на сообщение его персональных данных третьей стороне	88
50	Согласие работника на сообщение его персональных данных в коммерческих целях	88
51	Заявление работника о своем несогласии с отказом работодателя исключить или исправить его персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия	89
52	Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области	86, 88
53	Согласие работника на перевод на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья	73, 81, 83, 84, 261
54	Согласие работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, на отстранение от работы на срок, определяемый соглашением сторон, в связи с отказом от перевода либо отсутствием у работодателя соответствующей работы	73
55	Предложение работнику о другой имеющейся у работодателя работе	74
56	Согласие на перевод к другому работодателю	348.4
57	Согласие работника на предоставление другой равноценной работы (должности) у того же работодателя	375

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
ХI. Прекращение трудовых отношений		
58	Предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания	71
59	Предупреждение о расторжении трудового договора по собственному желанию	71, 80, 348.12
60	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия	79
61	Заявление работника о выдаче документов, связанных с работой	80, 84.1
62	Обращение работника о неполучении трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения	84.1
63	Заявление работника о предоставлении ему с последующим увольнением неиспользованных отпусков	127
64	Обращение уволенного работника за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства	178, 318
65	Согласие работника на расторжение с ним трудового договора	180
66	Предупреждение работника о досрочном расторжении трудового договора	280, 292, 296
67	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора по совместительству, заключенного на неопределенный срок	288
68	Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	180, 292, 296
69	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора	327.6
70	Решение о согласии или несогласии с увольнением	374
71	Заявление о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	62
72	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	66.1

№ п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации
73	Заявление о неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности	66.1
74	Объяснение работника	193
75	Заявление дистанционного работника о предоставлении оформленного надлежащим образом экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе	312.2
76	Согласие на направление в спортивные сборные команды Российской Федерации	348.6
77	Сообщение работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства	349.6
78	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на замену государственных гарантий и компенсаций денежной компенсацией	351.5
79	Иные документы	—

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот посредством системы электронного документооборота.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, указанным способом считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (ст. 62 ТК РФ) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу «Работа в России» при условии использования работодателем указанных

информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;
- в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе «Работа в России» при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Можно ли вновь принимаемых на работу сотрудников знакомить с локальными актами работодателя в электронном виде без их личного присутствия в офисе? Этот вопрос имеет практическую важность, поскольку нередко нужно принять на работу работника, проживающего в другой местности, нежели местонахождение организации, без необходимости его выезда для оформления на работу. При условии, что работник будет трудиться удаленно, но формально с ним будет заключен обычный трудовой договор (не о дистанционной работе), возникает вопрос об использовании современных элек-

тронных средств коммуникации, включая систему электронного кадрового документооборота, для его приема на работу.

Такая возможность имеется. Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В соответствии с ч. 11 ст. 22.2 ТК РФ ознакомление лица, поступающего на работу, с вышеназванными документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться в электронной форме. Аналогично и документы, требующиеся по ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Но необходимо учесть, что об осуществлении электронного документооборота работодатель может проинформировать лицо, принимаемое на работу, лично под подпись либо через систему электронного документооборота, причем не просто проинформировать, а получить у нового сотрудника согласие на взаимодействие посредством электронного документооборота, поэтому его следует проинформировать об осуществлении электронного документооборота как в письменной, так и в электронной форме. Работник вправе выразить свое согласие посредством ответа на письмо, прикрепив к нему письменное согласие с простой подписью в виде скана документа.

Одновременно для дальнейшего взаимодействия с новыми работниками и их информирования посредством системы электронного документооборота, функционирующей на базе программного обеспечения работодателя, необходимо получить от соискателя согласие на оформление ему неквалифицированной электронной подписи. При соблюдении этого условия можно будет взаимодействовать с новым работником, поступающим на работу в общем порядке (не дистанционный работник) удаленно через систему электронного документооборота.

Особенности трудовых отношений с дистанционными работниками

Дистанционным работникам посвящена глава 49.1 ТК РФ. Отличие дистанционной (удаленной) работы от обычной состоит в выполнении трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования работником информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Прием на работу и взаимодействие с работодателем. Дистанционная работа оформляется по трудовому договору или дополнительному соглашению к нему с прямым указанием условия о том, что выполняемая работником работа является дистанционной. Согласно ст. 312.2 ТК РФ трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

Таким образом, прием на дистанционную работу можно оформить также дистанционно — по электронной почте или через систему электронного документооборота. Работник присылает необходимые документы, ему направляется трудовой договор, работник подписывает его и отправляет обратно. Работодатель может потребовать прислать нотариально заверенные копии документов работника, а работник — оформленный на бумаге трудовой договор (ст. 312.2 ТК РФ). По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Записи в трудовую книжку дистанционного работника вносятся, только если он принесет ее или пришлет по почте (ст. 312.2 ТК РФ).

Дистанционный работник как сторона трудового договора. Законодатель при определении дистанционных работников использовал формальные критерии: 1) работа вне места нахождения работодателя, то есть без уточнения места работы работника; 2) указание в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) о выполнении трудовой функции дистанционно.

Видами дистанционной работы согласно ст. 312.1 ТК РФ являются следующие ее варианты:

- дистанционная работа на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора);
- временная дистанционная работа (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- комбинированная дистанционная работа (периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Элементы дистанционного труда работников путем заключения устных или письменных соглашений между работником и работодателем использовались и ранее, до появления отдельной главы ТК РФ о дистанционных работниках. В этой связи не будет являться нарушением трудового законодательства постоянное или периодическое исполнение работником трудовой функции вне стационарного рабочего места (места нахождения работодателя) по договоренности (устно или письменно) с работодателем без изменения определенных сто-

ронами условий обычного трудового договора. Если работник на постоянной основе либо время от времени исполняет свои должностные обязанности по трудовому договору дистанционно, но не оформлен как дистанционный работник, то на него будут распространяться общие нормы трудового законодательства, а не специальные, регулирующие труд дистанционных работников.

Согласно ст. 8 и ст. 9 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, соглашений, положения трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, подписанных путем обмена электронными документами, указывается местонахождение работодателя. Место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно.

Согласно ст. 312.6 ТК РФ работодатель должен обеспечивать дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие о праве дистанционного работника с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглаше-

нием к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

В соответствии со ст. 312.4 ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом. Это не освобождает работодателя от обязанности вести учет рабочего времени такого работника. Причем время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

В установленных законом случаях работник без его согласия может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Статья 312.9 предусматривает возможность такого перевода на период наличия следующих обстоятельств:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Помимо общих оснований прекращения трудовой договор о дистанционной работе может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника), а также при изменении работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ст. 321.8 ТК РФ).

Изменение трудового договора. Перевод и перемещение работника

Трудовые отношения не являются статичными и при определенных обстоятельствах не могут сохраняться в неизменном виде. Тогда требуется внести корректировки в оговоренные сторонами условия трудового догово-

ра. По общему правилу, согласно ст. 72 ТК РФ все изменения оформляются письменным соглашением, заключенным между работником и работодателем. При отсутствии согласия работника на такие изменения продолжают действовать прежние условия трудового договора. Заставить работника дать согласие и подписать соглашение об изменении условий трудового договора под угрозой привлечения его к дисциплинарной ответственности работодатель не может, так как это незаконно. Однако бывает так, что определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены вследствие объективных обстоятельств — изменений организационных или технологических условий труда (изменений в технике и технологии производства, структурной реорганизации производства и проч.). Тогда допускается их изменение по инициативе работодателя, то есть в одностороннем порядке, независимо от согласия работника. Могут быть изменены любые условия, кроме трудовой функции работника.

Изменение трудовой функции называется переводом и в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ требует получения письменного согласия работника.

Как следует из ст. 74 ТК РФ, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Например, согласно ст. 305 ТК РФ в подобной ситуации работодатель — физическое лицо в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

Работник может отказаться работать в новых условиях, тогда работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, в том числе вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если работник отказывается от предложенной работы либо отсутствуют вакансии, трудовой договор с ним прекращается по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

Вводимые работодателем изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Если работодатель внедряет какие-либо изменения, не затрагивающие условия заключенных с работниками трудовых договоров (например, смена электронных пропусков для входа и выхода, выдача служебных удостоверений, меняет способ индексации заработной платы и т.п.), то их не нужно в обязательном порядке согласовывать с работниками. Нарушение работниками должностных обязанностей, например отказ в получении новых электронных

КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

пропусков, может быть расценено как дисциплинарный проступок с вытекающими из того последствиями (см., например, определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 6 сентября 2022 по делу № 88—13416/2022).

Отдельно остановимся на переводах.

Виды переводов представлены в таблице.

Критерий	Виды переводов	Комментарий
По месту работы	У того же работодателя	Перевод на другую должность и/или в другое структурное подразделение, если оно было указано в трудовом договоре. С письменного согласия работника, за исключением форс-мажорных обстоятельств
	К другому работодателю	По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. ч. 1 ст. 77 ТК РФ)
В зависимости от условий трудового договора	На другую должность в том же структурном подразделении	С письменного согласия работника
	На ту же должность в другое структурное подразделение	Если структурное подразделение не указано в трудовом договоре, то речь идет о перемещении, не требующем получения письменного согласия работника.
	На другую должность в другом структурном подразделении	С письменного согласия работника
По сроку перевода	Временный	По письменному соглашению сторон на срок до одного года либо до выхода работника на работу при его замещении. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца в случаях простоя, необходимости

Критерий	Виды переводов	Комментарий
		голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами
	Постоянный	Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. По соглашению сторон трудового договора
По инициатору перевода	Работник	По соглашению сторон трудового договора
	Работодатель	Временный перевод без согласия работника до одного месяца при чрезвычайных обстоятельствах
	Третьи лица (обстоятельства)	Перевод работника в соответствии с медицинским заключением по состоянию здоровья. Только с письменного согласия работника. Если перевод временный (до 4 месяцев), и работник отказывается от него либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работник отстраняется от работы с сохранением места работы (должности) на весь срок, указанный в медицинском заключении. Если работнику по медицинскому заключению требуется перевод свыше 4 месяцев либо постоянный перевод, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ
По местности	В той же местности	Если должность работника не меняется, а предлагается другое рабочее место, другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, работа на другом механизме или агрегате и это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, то письменное согласие работника не требуется. В случае изменения трудовой функции (должности) такое согласие обязательно
	В другой местности у того же работодателя	Письменное согласие на перевод работника в другую местность обязательно. При отказе трудовой договор расторгается по п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ

Перевод и перемещение

Перевод	Перемещение
<p>Изменение:</p> <ul style="list-style-type: none"> — условия трудового договора о трудовой функции работника (должности, профессии, работе); — структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре); — перевод на работу в другую местность вместе с работодателем 	<p>Условия трудового договора не изменяются.</p> <p>Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора</p>
<p>Требуется получить письменное согласие работника, за исключением временного перевода на срок до одного месяца в исключительных случаях, например, для устранения природных катаклизмов и обстоятельств, угрожающих жизни населения, для быстрого предотвращения таких обстоятельств</p>	<p>Письменное согласие работника не требуется</p>
<p>Если работника переводят на другую должность на постоянной основе, то делают запись в трудовой книжке</p>	<p>Запись об изменениях в трудовой книжке не нужна</p>
<p>Для оформления перевода потребуется: заключить допсоглашение с работником; издать распоряжение; ознакомить работника с приказом под расписку</p>	<p>Для оформления перемещения требуется: издать приказ; ознакомить сотрудника с приказом под расписку</p>

Прекращение трудового договора

Основания прекращения трудового договора изложены в ст. 77 ТК РФ. Как видно из содержания данной нормы, они не могут быть произвольными, поскольку четко закреплены в законе. Такой порядок необходим для обеспечения стабильности и устойчивости трудовых отношений, создания гарантий для сторон трудового договора в нормальном функционировании процесса труда и постоянной занятости работников. В зависимости от причины прекращения трудовых отношений, основания расторжения трудового договора с работником условно можно разделить на три группы.

1. Инициатива одной из сторон трудового договора (ст. 80, 81 ТК) или их обоюдное волеизъявление (ст. 78 ТК).

2. Невозможность продолжения трудовых отношений в силу определенных обстоятельств (ст. 71, 72, 73, 74, 75, 79, 84 ТК).

3. Прекращение трудовых отношений по не зависящим от воли сторон основаниям (ст. 83 ТК).