

Об актуальных изменениях трудового законодательства и правоприменительной практике

**Докладчик: Консультант департамента трудовых отношений
Министерства труда, занятости и миграционной политики
Самарской области
Корнеева Яна Александровна**

Изменения с 01 января 2021



Впервые поступающим на работу сотрудникам не нужно оформлять трудовые книжки

Законы от 16.12.2019 № 439-ФЗ и 436-ФЗ



Сократили перечень работ, на которых запрещено принимать женщин

Приказ Минтруда от 18.07.2019 № 512н



Утвердили квоты и новые уведомления для иностранцев

Постановления Правительства от 23.11.2020 № 1902, № 1823, Приказ МВД от 30.07.2020 № 536

Кроме того



Установили новые нормы режима рабочего времени и отдыха для водителей

Приказы Минтранса от 29.07.20 №264, от 31.07.20 №282, от 16.10.20 № 424



Вступал в силу новый порядок обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

Приказ Минздрава, Минтруда от 31.12.2020 № 988н/1420н, № 29н



Работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 18 л, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

ст. 262.2 ТК РФ в новой редакции

Изменения с 01.09.2021

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320 н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» утверждены новая форма ТК и новый порядок ведения и хранения ТК.

Документ вступил в силу с 01.09.2021. Он будет действовать 6 лет до 2027 года



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)

ПРИКАЗ

19 мая 2021 г.

Москва

№ 320н

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491) и подпунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3528), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
форму трудовой книжки согласно приложению № 1;
порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению № 2.
2. Признать утратившими силу:
постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный № 616);
постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный № 5219);
приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 588н «О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный № 44326).
3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 года.

Министр

А.О. Котьяков

УТРАТИЛИ СИЛУ

1

**Постановление Минтруда РФ
№ 50 от 24.06.1994**

2

**Постановление Минтруда РФ
№ 69 от 10.10.2003**

3

**Постановление
Правительства № 225
от 16.04.2003**

4

**Приказ Минтруда
№ 588н от 31.10.2016**

Что изменится согласно новому порядку

ТК	Новая	Старая
Сведения о работе	14	10
Сведения о награждении	7	10
Сведения о работе во вкладыше	12	9
Сведения о награждении во вкладыше	5	8

В новом бланке с титульного листа исчезнет требование о разборчивости подписи ответственного за ведение книжки, а к месту печати прибавится указание «при наличии».

Трудовая книжка. Титульный лист

С 1 сентября

Отчество сотрудника укажите, если нашли его в документах

Дату рождения напишите в формате, как в паспорте

ТРУДОВАЯ КНИЖКА	
ТК № 0000000	
Фамилия	<u>Иванов</u>
Имя	<u>Александр</u>
Отчество (при наличии)	<u>Иванович</u>
Дата рождения	<u>15.10.1983</u> (число, месяц, год)
Образование	<u>высшее — специалитет</u>
Профессия, специальность	<u>юриспруденция</u>
Дата заполнения	<u>01.09.2021</u> (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки	<u>Иванов</u>
М.П. (при наличии)	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
<u>Специалист по кадрам</u>	<u>Макарова А.В. Макарова</u>

По закону «Об образовании в РФ»

Нет требования о подписи разборчиво

Основные изменения

Действия с ТК	Новый порядок	Как было	Основание по Приказу 320 н
Применение штампов	Разрешено как полностью, так и частично	Инструкция № 69 о штампах умалчивала	П. 3
Запись о переводе, который из временного стал постоянным	Датой постоянного перевода становится дата начала исполнения обязанностей при временном переводе, основанием — приказы о временном переводе и о последующем постоянном	Вопрос не урегулирован	П. 10

Действия с ТК	Новый порядок	Как было	Основание по Приказу 320 н
Сведения о работе по совместительству	Правило сохраняется и дополняется	Запись вносилась основным работодателем на основании документа, подтверждающего работу совместителем	П. 11
Записи о профессиональной служебной деятельности	Записи о гражданской, муниципальной, военной и иных видах госслужбы вносятся по месту прохождения службы	Вопрос не урегулирован	П. 14
Признание записей недействительными (зачеркивания не допускаются)	Вопрос не урегулирован. Считаем, что исправление записей будет происходить в привычном порядке	Вносится фраза «Запись за номером таким-то недействительна», далее делается правильная запись	П. 12
Кому сообщить об утрате ТК	Работодателю, который внес последнюю запись в ТК	По последнему месту работы	П. 27

Действия с ТК	Новый порядок	Как было	Основание по Приказу 320 н
Запись об увольнении: «Трудовой договор прекращен» или «Уволен»	В большинстве случаев указывается формулировка «Трудовой договор прекращен» При переходе работника на выборную должность к другому работодателю используется формулировка «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность).....»	Вопрос о правильности формулировки не решен	П. 17-21 П. 22
Стаж при заполнении дубликата ТК	Указывается общий трудовой стаж	Указывался непрерывный стаж	П. 29
Оформление вкладыша в ТК	Норма о том, что вкладыш должен вшиваться в ТК, исключена. Вкладыш без ТК недействителен.	Вкладыш вшивался в ТК	П. 32-33
Запись об удаленной работе	По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку	Вопрос не регулировался	П. 2

Действия с ТК	Новый порядок	Как было	Основание по Приказу 320 н
Порядок выдачи ТК при переходе на электронную версию документа	<p>Срок выдачи ТК на руки работнику — не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления о переходе на ЭТК. Выдача оформляется записью, которая заверяется ответственным лицом работодателя и оформляется так:</p> <ul style="list-style-type: none">• в графе 1 — порядковый номер;• во 2-й — дата выдачи;• в 3-й — запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;• в 4-й — заявление сотрудника с датой и номером его регистрации	Вопрос не урегулирован	П. 35

Трудовая книжка. Временный перевод признали постоянным

До 1 сентября

СВЕДЕНИЯ					О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)		
1	14	05	2020	Принята в отдел кадров на должность специалиста по кадрам		Приказ от 14.05.2020 № 10 л/с
2	31	08	2021	Переведена в отдел кадров на должность заместителя начальника отдела кадров с 15.07.2021		Приказ от 15.07.2021 № 13 л/с Приказ от 31.08.2021 № 17 л/с
...

Укажите дату, когда временный перевод признали постоянным

Напишите дату временного перевода вместе с основной записью

Трудовая книжка. Временный перевод признали постоянным

С 1 сентября

СВЕДЕНИЯ					О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)		
1	14	05	2020	Принята в отдел кадров на должность специалиста по кадрам		Приказ от 14.05.2020 № 10 л/с
2	15	07	2021	Переведена в отдел кадров на должность заместителя начальника отдела кадров		Приказ от 15.07.2021 № 13 л/с Приказ от 01.09.2021 № 17 л/с
...

Укажите дату временного перевода

Укажите ссылки на приказ о временном переводе и о том, что его признали постоянным

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		
				Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)		
1	17	03	2020	Принята в службу персонала на должность менеджера по персоналу		Приказ от 17.03.2020 № 14 л/с
2	01	09	2021	Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации		Заявление от 01.09.2021 № 14/этк
				Специалист по кадрам		<i>Макарова</i> А.В. Макарова

Укажите дату, когда сотрудник подал заявление

Используйте короткую формулировку

Новый порядок учета трудовых книжек



Нужно организовать учет чистых бланков

- Отражение выдачи чистых бланков работникам



Учет трудовых книжек работников и вкладышей в них

- Учет книжек, принятых от работников

Важные моменты



**Утверждать сейчас новые формы
книг не нужно**

Утвердите, когда
закончится текущая книга



**Трудовые книжки нового образца
вводятся 01.01.2023**

Имеющиеся трудовые
книжки действуют



**Имеющиеся бланки
работодатель продолжает выдавать**

Без ограничения срока,
пока не закончатся



В карточках Т-2 знакомить работника под роспись

Не нужно, указанного
требования теперь нет

Для каких работников нужно вести учет в бумажном виде?

Трудовые книжки на бумажном носителе по правилам ст. 66 ТК РФ в 2021 году ведутся для следующих категорий работников:



Подавших заявление о сохранении бумажной трудовой книжки до конца 2020 года



Не подавших заявление о выборе способа учета трудовой деятельности до конца 2020 года

Изменения в 2022 году



Новый МРОТ с 01.01.2022

- ❑ 13 617 рублей



Больничные листы

- ❑ Будут выдавать только в электронном виде
- ❑ Сведения направлять в ФСС в течение 3 рабочих дней по новой форме (приказ ФСС от 04.02.2021 № 26)

Изменения в 2022 году



Размещение вакансий для организаций, с численностью работников 25 и более

- ❑ Обязанность предоставления работодателей сведений о свободных должностях на портал «Работа в России» (подп. «г» п. 21 ст. 1 Закона от 28.06.2021 № 219-ФЗ)



Персональные данные

- ❑ Новые требования к оформлению согласия на обработку персональных данных (приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»

- ▶ Переход для участников эксперимента до 01.07.2022
- ▶ Положения ТК РФ, касающиеся взаимодействия цп «Работа в России» и инфосистемы работодателя ЕПГУ применяются с 01.09.2022
- ▶ Для перехода работника на ЭДО нужно его письменное согласие, которое он может предоставить в любое время. Получать его не нужно, только если лицо принимают на работу после 31.12.2021 и у него на эту дату нет трудового стажа



Должен содержать

Указание на
используемую ЕИС



**Необходимо
указание**

На срок вступления в
силу ЭДО

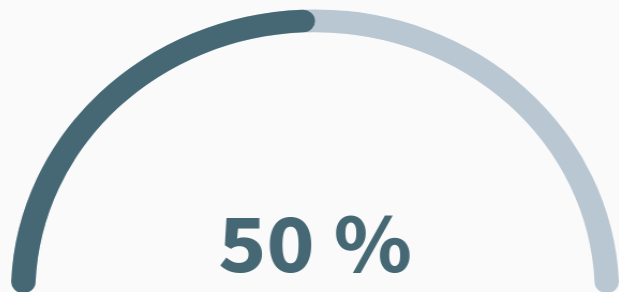


**Может
предусматривать**

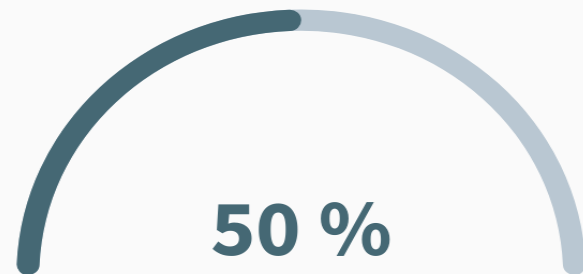
порядок
взаимодействия между
субъектами

Юр. факт начала ЭДО - локальный нормативный акт

Варианты выбора ЕИС



**Система
"Работа в
России"**



**Система
работодателя**

Изменения в главу 10 ТК РФ с 01.03.2022



**Охрана труда - система
сохранения жизни и здоровья
работников в процессе трудовой
деятельности, включающая в
себя следующие мероприятия.**

правовые

**лечебно-
профилактиче
ские и т.д.**

**Соц-
экономи
ческие**

**Организационн
о-технические**

**Санитарно
-
гигиеничес
кие**

Статья 22 ТК РФ

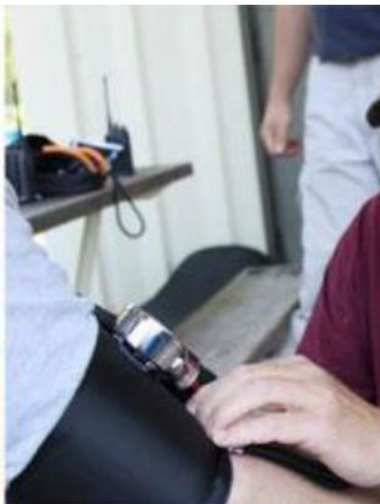
- ▶ **Право работодателя:**
 - ▶ **проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).**

Статья 76 ТК РФ

- ▶ **Обязанность работодателя ОТСТРАНИТЬ работника:**
- ▶ не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;



Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.



НЕТ

ТРАВМАТИЗМУ

Статья 209.1. Основные принципы обеспечения безопасности труда

Основными принципами обеспечения безопасности труда являются:

- ✓ предупреждение и профилактика опасностей;
- ✓ минимизация повреждения здоровья работников.



✓ правила по охране труда

Статья 212.1. Подзаконные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда

✓ единые типовые нормы
бесплатной выдачи
работникам средств
индивидуальной защиты



В целях содействия соблюдению правил по охране труда разрабатываются и утверждаются национальные стандарты безопасности труда.
Порядок разработки, утверждения и применения национальных стандартов безопасности труда определяется законодательством Российской Федерации о стандартизации



- ✓ Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда

- ✓ Устранение оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, осуществляется на основе плана мероприятий, который разрабатывает работодатель



Статья 214.1. Запрет на работу в опасных условиях труда



Исключение из установленного настоящей статьей запрета составляют работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.



- ✓ использовать в целях контроля за безопасным производством работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации

- ✓ вести документооборот в области охраны труда в электронном виде



Статья 214.2. Права работодателя в области охраны труда



- ✓ предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора

Статья 216. Обязанности работника в области охраны труда

лично участвовать в обеспечении безопасных условий труда на своем рабочем месте в пределах своей трудовой функции



правильно использовать оборудование, инструмент, сырье и материалы, применять технологию



следить за исправностью используемых оборудования и инструментов



соблюдать требования охраны труда, установленные правилами (стандартами) организации по охране труда и инструкциями по охране труда



немедленно предпринять меры по устранению выявленных неисправностей используемых оборудования и инструментов, нарушений применяемой технологии, несоответствий используемых сырья и материалов в соответствии со своими должностными (профессиональными) обязанностями, извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о подобных случаях



Глава 36.2. Расследование, оформление (рассмотрение) учет микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, несчастных случаев

Статья 226. Микроповреждения (микротравмы)

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение работника.

Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников принимаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Статья 215. Права работника в области охраны труда

Статья 215.1

Статья 215.2

Статья 215.3

Гарантии права работников на труд
в условиях, соответствующих
требованиям охраны труда

Право работника на получение
информации об условиях и охране
труда

Обеспечение права работника на
санитарно-бытовое обслуживание

Свежие судебные решения



**Добровольность увольнения
И формальный подход суда**

Определение ВС от 16.08.2021
№ 56-КГПР21-11-К9



Нарушение дисциплины

Обзор практики ВС от
09.12.2020



Неосновательное обогащение

Определение ВС от 128.09.2020
№ 43-КГ20-4-К6



Увольнение за прогул

Апел.определение Мосгорсуда от 20.02.2020
Дело № 33-8175/2020

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ



KORNEEVAJA@SAMARATRUD.RU
GOSUSLUGAKD@SAMARATRUD.RU



8-846-334-58-12
89276860126

Консультант департамента трудовых отношений
Корнеева Яна Александровна