

## 09.09.2011 | Важные изменения в Трудовом праве

22.09.2011 состоялся онлайн семинар на тему "Практика применения трудового законодательства. Последние изменения в Трудовом кодексе РФ".

На данном онлайн семинаре были освещены основные разделы Трудового кодекса РФ, все, что необходимо знать не только работникам отдела кадров, бухгалтерам, сотрудникам по работе с персоналом, но и всем работодателям и работникам.

В связи с тем, что с 2006 года работодатели - индивидуальные предприниматели также, как и юридические лица ведут кадровое делопроизводство, издают локальные нормативные акты, вебинар актуален и для них.

На вебинаре подробно рассмотрели **права и обязанности обеих сторон трудового договора** - работника и работодателя, - прежде всего, с учетом сложившейся на федеральном уровне правоприменительной практики, с момента заключения трудового договора до момента увольнения работника на любом, предусмотренном ТК РФ, основании.

Также лектор остановился на таких важных моментах, как аттестация рабочих мест и правильное заполнения нового больничного листа.

### **Обязательная аттестация рабочих мест.**

С 1-го сентября вступил в силу приказ **Минздравсоцразвития №342-Н от 26 апреля 2011 года**, связанный с **аттестацией рабочих мест**. Теперь работодатели обязаны аттестовывать каждое рабочее место, не зависимо от того, стационарное это рабочее место или нестационарное. Аттестация рабочих мест и новые правила и положения, связанные с этим процессом, могут вызвать ряд вопросов и трудностей.

Кто должен проводить аттестацию рабочих мест? Какие первичные документы должны быть оформлены под эту аттестацию?

Главный первичный документ - это приказ работодателя "О создании комиссии для проведения аттестации рабочих мест". В состав комиссии могут войти либо работники предприятия, прошедшие подготовку и имеющие свидетельство, либо можно обратиться в независимую специализированную организацию, которая за деньги проводит

аттестацию рабочих мест. Такая фирма обязательно должна быть аккредитована на проведение аттестации рабочих мест. Если приглашается сторонняя организация, это должно быть отражено в приказе об аттестации.

Также в состав комиссии (кроме собственных сотрудников, либо кроме сторонней организации) необходимо включить профсоюзного лидера. Об этом сказано в пункте 10 приказа №342-Н.

В какие сроки должна быть проведена аттестация нового рабочего места?

Если на предприятии создается новая должность, которая вводится в штатное расписание и на эту должность по трудовому договору принимается специалист, то провести аттестацию этого нового рабочего места работодатель обязан в течение 60 рабочих дней. Переаттестация старых рабочих мест должна производиться каждые 5 лет. Если сроки не будут соблюдены, фирму ждут штрафы. Сроки проведения аттестации рабочих мест оговорены в пункте 8 приказа №324-Н Минздравсоцразвития.

Каковы требования к рабочему месту, чтобы оно могло быть аттестовано?

Комиссия должна рассмотреть травмобезопасность рабочего места, обеспечение работника средствами индивидуальной защиты и другие моменты, описанные в пункте 14 приказа №342-Н.

Результаты аттестации должны быть предоставлены в Инспекцию по труду. Также готовится поправка в 125-й закон, в соответствии с которой результаты аттестации рабочих мест также должны будут предоставляться и в Фонд социального страхования. Если на предприятии будет много травм, то для него будут увеличены выплаты в ФСС по травматизму.

Эти и многие другие вопросы по аттестации рабочих мест также были рассмотрены на **онлайн семинаре 22.09.2011г.**

Посмотрите фрагмент одного из онлайн-семинаров ЦДО "АКАТО", в котором рассказывается про обязательную аттестацию рабочих мест:

Вы можете приобрести доступ для просмотра полной версии записи этого и других семинаров! Посмотреть список всех записей семинаров.

#### **Новые больничные листы**

С 1-го июля 2011-го года действуют **новый бланк и новая форма больничного листа** (листа временной нетрудоспособности). Соответственно, действует и новые **правила заполнения больничного листа**. Новый больничный лист и порядок его заполнения

утверждены **приказом Минсоцразвития №624-Н от 29 июня 2011 года**. Новая форма больничного листа существенно отличается от листа нетрудоспособности старого образца. В связи с этим, заполняется он также иначе, нежели старый больничный.

В первую очередь нужно обратить внимание на то, что, если работник заболел, например, 30-го июня, до введения нового больничного, то от него следует принять старый бланк.

Выдавать и оформлять больничные листы могут: лечащий врач (в поликлинике, клинике или НИИ), фельдшер или зубной техник.

Выдавать и оформлять больничные листы не имеют права: организации скорой медицинской помощи, пункты переливания крови, приемные отделения больничных учреждений, медицинские организации особого типа.

#### **Особенности заполнения новых больничных листов:**

1. В соответствии с новыми правилами, следует помнить, какими чернилами и какой ручкой нужно заполнять новый лист временной нетрудоспособности. Новый больничный лист можно заполнять только черными чернилами и не шариковой ручкой. Ручка может быть капиллярной, гелевой или перьевой.
2. При заполнении поля с названием фирмы-работодателя, обязательно нужно уложиться в 29 символов. Если полное название предприятия длиннее, необходимо указать сокращение, принятое Уставом этого предприятия. Если сокращение все равно длиннее 29-ти символов, необходимо его сократить еще раз. Решения о таких сокращениях работодателю необходимо донести до всех работников, чтобы они могли сообщить краткое название врачу, заполняющему больничный лист.
3. Новый больничный лист заполняется заглавными печатными буквами.
4. Работодатель обязан заверить свою часть больничного листа печатью. Печать необходимо ставить в специально отведенном для этого месте таким образом, чтобы она не попала на соседние графы и клетки. Эти правила касаются и печати медицинского учреждения.
5. Если при заполнении больничного листа врач допускает ошибку, такой больничный лист считается недействительным. Если неточность допускает работодатель-страхователь, необходимо аккуратно зачеркнуть ошибочные данные и зафиксировать исправления на оборотной стороне листа - указать верную информацию, написать "Исправленному верить", поставить подпись и печать.
6. Нововведением является графа ИНН работника, получившего больничный. Заполнять ИНН не обязательно в том случае, если у сотрудника его нет. В то же время в обязательном порядке нужно указать СНИЛС. В письме ФСС №14-03-11/05-8545 от 5 августа 2011 года

даны дополнительные разъяснения по требованиям к заполнению больничного листа.

7. Отдельным документом оформляется справка бухгалтера, которая прилагается к больничному листу, и в которой указывается: средняя заработная плата за два года, предшествующих временной нетрудоспособности по 375-му Постановлению Правительства РФ; сколько средств должно быть выделено работнику по больничному; сколько средств выделяется работнику в счет трех дней болезни за счет работодателя; сколько средств предоставляется за счет бюджета ФСС в счет четвертого дня болезни.

Предлагаем Вам скачать **образец нового больничного листа 2011-го года** с нашего сайта.

**ВАЖНО!** Читайте продолжение этой статьи - Новые уточнения к порядку заполнения больничного листа, также уточнения ФСС по порядку переоформления больничных листов.

Посмотрите фрагмент одного из онлайн-семинаров ЦДО "АКАТО", в котором рассказывается про правильное заполнение больничного листа:

Вы можете приобрести доступ для просмотра полной версии записи этого и других семинаров! Посмотреть список всех записей семинаров.

На нашем семинаре по трудовому кодексу 22-го сентября 2011-го года были подробно рассмотрены особенности и новшества в заполнении нового бланка больничного листа. Также слушатели узнали, кто имеет, а кто не имеет право выдавать больничный лист, как отличить поддельный больничный лист от настоящего, какими чернилами следует заполнять новый больничный лист и другие особенности этой новинки.

Лектор не пересказывала нормы Трудового Кодекса РФ. При подаче материала обращалось внимание аудитории на имеющиеся в законодательстве пробелы, пути их разрешения, что должен знать работодатель для "образцового" ведения кадровой политики и на что следует обращать внимание при переводе работника, увольнении, привлечении к дисциплинарной, материальной ответственности, а также подробно освещались основные права работников. Режим проведения вебинара позволяет его участникам задать лектору вопросы в режиме реального времени.

**ВАЖНО!** Ознакомьтесь с расписанием предстоящих семинаров ЦДО "АКАТО".

Автор: Не указан