



**СТАРООСКОЛЬСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

309514, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43.
Тел. 8(4725) 22-19-77, факс 8(4725)22-43-10, E-mail: st_profs@mail.ru

№ 93

от «29» октября 2014 г.

Руководителям, председателям
первичных профсоюзных организаций

Уважаемые коллеги!

В связи с частыми вопросами по поводу оформления режима рабочего времени беременной сотруднице при посещении плановых осмотров, высылаю разъяснительный материал для применения на практике, подготовленный главным правовым инспектором труда Белгородского областного комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Приложение на 6 листах.

Председатель Старооскольской
территориальной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ



С.Н. Соболенко

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ БЕРЕМЕННОЙ СОТРУДНИЦЕ

Трудовой кодекс обязывает работодателя предоставить беременным сотрудницам ряд льгот, компенсаций и гарантий. Автор рассмотрела две основные гарантии, которыми пользуется большинство беременных работниц: право на сохранение среднего заработка при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, а также право на перевод на другую работу. В статье даны пояснения, что должен сделать работодатель и как правильно оформить документы.

В настоящее время основным документом в сфере регулирования труда женщин является Трудовой кодекс РФ, в гл. 41 которого закреплён ряд льгот и гарантий. В данной главе выделяются особенности регулирования труда в отношении всех женщин, в том числе беременных и женщин, имеющих детей и детей-инвалидов.

В ст. ст. 254, 259, 260 и 261 закреплены нормы, касающиеся беременных женщин. Беременная сотрудница имеет право на более лёгкий труд, сохранение среднего заработка при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, предоставление трудового оплачиваемого отпуска непосредственно перед отпуском по беременности и родам или после него вне зависимости от графика отпусков и стажа работы в должности.

Какие-либо льготы и преференции, улучшающие положение беременной сотрудницы, могут быть предоставлены работодателем сверх норм Трудового кодекса, но должны быть закреплены либо в коллективном договоре, либо в локальных нормативных актах.

Прохождение диспансеризации

С того момента, как работница поставила работодателя перед фактом беременности, она может претендовать на перечисленные выше льготы. Факт беременности должен быть подтверждён соответствующей справкой.

Государство, сохраняя интересы материнства и детства, разработало ряд нормативных актов, направленных на улучшение предоставления медицинской помощи будущим мамам. В соответствии с ними беременным женщинам строго предписано при нормальном течении беременности определённое минимальное количество обязательных посещений врачей, а уж если беременность сложная, то количество таких посещений вырастает в разы.

Так, при физиологическом течении беременности практически здоровой женщине рекомендуется повторно посетить врача акушера-гинеколога с результатами анализов и заключениями врачей через 7 - 10 дней после первого обращения, а затем 1 раз в месяц до 28 недели беременности; после 28 недели беременности - 2 раза в месяц. Частота наблюдения врачом акушером-гинекологом может быть установлена до 6 - 8 раз (до 12 недели, 16 недели, 20 недели, 28 недели, 32 - 33 недели, 36 - 37 недели) при условии регулярного наблюдения специально подготовленной акушеркой (см. Схемы динамического наблюдения беременных и родильниц, утв. Приказом Минздрава России от 10.02.2003 N 50). И это не считая обязательного посещения узких специалистов, например окулиста, отоларинголога, стоматолога, которых беременная женщина также должна посетить. Под патронажем медицинского учреждения ей также предстоит пройти обучающие и

мотивационные курсы. В Приказе Минздравсоцразвития России от 30.03.2006 N 224 все эти мероприятия названы диспансеризацией.

В соответствии с ч. 3 ст. 254 ТК РФ на период прохождения диспансеризации за беременными женщинами сохраняется средний заработок. Диспансеризацию женщина проходит в том учреждении, в котором стоит на учете. С точки зрения учета рабочего времени сотрудница может отсутствовать на рабочем месте как несколько часов, так и полный рабочий день. Это зависит и от количества посещенных врачей, и от удаленности медицинского учреждения от работы.

Здесь появляется вероятность злоупотребления правом самой сотрудницы, которая может под видом диспансеризации отсутствовать на рабочем месте по другим причинам. Поэтому целесообразнее оформить такое отсутствие документально. Основанием для классификации отсутствия сотрудницы на рабочем месте как отсутствие с целью диспансеризации является справка медицинского учреждения с указанием даты и времени посещения врача. Только после того как соответствующие документы будут представлены, время отсутствия работницы может быть оплачено в соответствии со ст. 254 ТК РФ.

Возникает вопрос, как учитывать подобные отсутствия в таблице рабочего времени?

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, которые используются для учета рабочего времени при заполнении таблиц по формам N Т-12 и N Т-13, представлены на титульном листе табеля формы N Т-12 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Кажется, что давно существующий документ должен вмещать все случаи явки и причин отсутствия на рабочем месте. Однако это не так. Например, время, потраченное работницей на диспансеризацию, отразить в таблице учета рабочего времени, используя только утвержденные обозначения, невозможно.

Поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 254 ТК РФ на период прохождения диспансеризации за беременными женщинами сохраняется средний заработок, работодатель должен как-то вести учет подобного отсутствия. Поскольку никаких указаний и разъяснений в российском законодательстве, связанных с данной ситуацией, нет, то работодателю целесообразнее самостоятельно внести корректировки в формы N Т-12 и N Т-13, издав соответствующий приказ (пример 1). Этим приказом может быть также предусмотрено введение двойного обозначения "Д/Я", которое отразит время работы сотрудницы, когда она часть рабочего времени находилась на диспансеризации, а часть времени выполняла свою трудовую функцию. В случае двойного обозначения в нижней строке табеля проставляется косая черта, перед которой не будет никаких обозначений, а после будет указано количество отработанных часов ("/3").

Пример 1.

Закрытое акционерное общество "Триумф"

ПРИКАЗ

12.12.2011

N TP000185

г. Белгород

Об оформлении табеля рабочего времени

В связи с отсутствием в унифицированных формах N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" или N Т-13 "Табель учета рабочего времени" буквенного или цифрового кода для обозначения времени диспансерного обследования

приказываю:

1. Внести изменения в табели учета рабочего времени, издаваемые по формам N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" или N Т-13 "Табель учета рабочего времени", включив новые буквенный и цифровой коды для обозначения времени диспансерного обследования "Д" (29).

При формировании табеля учета рабочего времени использовать данное обозначение в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по причине диспансерного обследования.

При возникновении ситуации, когда сотрудник в один и тот же день часть рабочего времени отсутствует на рабочем месте по причине диспансеризации, а другую часть времени выполняет служебные обязанности, в табеле учета рабочего времени буквенные обозначения проставлять через дробь "Д/Я" с указанием отработанных часов.

Время нахождения сотрудников на диспансеризации оплачивать в размере среднего заработка.

2. Начальнику канцелярии Семеновой И. П. довести настоящий приказ до сведения главного бухгалтера Р. А. Глазковой и начальника отдела кадров Н. И. Ушаковой под личную подпись в срок не позднее 14.12.2011.

Директор

*Казимиров П. Р.
12.12.2011*

С Приказом ознакомлены:

*Глазкова Р. А.
12.12.2010
Ушакова Н. И.*

Перевод на другую работу

Не каждая беременность может проходить гладко, существуют ситуации, когда по медицинским показаниям беременной предписана работа, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов.

Согласно ч. 1 ст. 254 ТК РФ беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. Таким образом, сотрудница, во-первых, должна написать заявление о предоставлении другой работы (пример 2), а во-вторых, приложить к данному заявлению медицинское заключение, выдаваемое, как правило, врачебной комиссией соответствующего медицинского учреждения.

Пример 2.

Директору ЗАО "Триумф"
П. Р. Казимирову
менеджера по продажам
Синичкиной Ж. Э.

заявление

В связи с беременностью и на основании ст. 254 Трудового кодекса РФ прошу перевести меня на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, а именно - разъездного характера работы, с сохранением среднего заработка по прежней работе. До решения вопроса о предоставлении другой работы прошу освободить меня от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Медицинское заключение прилагается.

15.12.2011 Синичкина

Со стороны работодателя после получения этих двух документов необходимо оформить перевод сотрудницы на другую работу. На практике у работодателя нет какой-то особенной работы, исключающей воздействия вредных и неблагоприятных факторов, либо она есть, но в штатном расписании не заложены данные изменения. Поэтому первым шагом работодателя будет создание приказа об отстранении от работы данной сотрудницы до предоставления ей другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка (пример 3).

Пример 3.

Закрытое акционерное общество "Триумф"

ПРИКАЗ

12.12.2011

№ ТР000185

г. Белгород

Об освобождении от работы
по медицинским показаниям

В соответствии с ч. 1 ст. 254 Трудового кодекса РФ, медицинским заключением ВК от 13.12.2011 № 2203, выданным городской больницей г. Белгорода,

приказываю:

1. Освободить от работы с 15 декабря 2011 г. менеджера по продажам Синичкину Жанну Эдуардовну до предоставления ей другой работы, исключающей

воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка.

2. Начальнику отдела кадров Н. И. Ушаковой до 26 декабря 2011 г. внести изменения в штатное расписание, разработать должностную инструкцию для сотрудника с учетом медицинских показаний.

3. Главному бухгалтеру Р. А. Глазковой при начислении заработной платы менеджеру по продажам Ж. Э. Синичкиной руководствоваться настоящим приказом.

4. Начальнику канцелярии И. П. Семеновой довести настоящий приказ до сведения главного бухгалтера Р. А. Глазковой, начальника отдела кадров Н. И. Ушаковой, менеджера по продажам Ж. Э. Синичкиной под личную подпись.

Основания:

1. Медицинское заключение ВК от 13.12.2011 N 2203.

2. Заявление Ж. Э. Синичкиной от 15.12.2011 вх. N 239.

Директор

Казимиров П. Р.
15.12.2011

С приказом ознакомлены:

Глазкова Р. А.
15.12.2011
Ушакова Н. И.
15.12.2011
Синичкина Ж. Э.

Этим, конечно, можно ограничиться, но должна же работница приносить хоть какую-то пользу организации! Поэтому вторым шагом будет изменение либо трудовой функции сотрудницы, либо штатного расписания: создание новой или дополнительной единицы существующей должности. Это должна быть сидячая работа в офисе без взаимодействия с компьютером. Обычно для таких целей можно предусмотреть должность архивариуса (архив есть в каждой организации, а сшивать его не всегда есть время у других сотрудников) либо диспетчера или телемаркетолога.

Третьим шагом должно быть документальное оформление перевода. Перевод сотрудника регулируется ст. ст. 72.1, 72.2 и 73 ТК РФ. Фрагмент документа. Часть 1 ст. 72.1 ТК РФ.

В нашем случае работодатель будет оформлять временный перевод, который регулируется ст. 72.2 ТК РФ. Для этого достаточно письменного соглашения между работодателем и работником (пример 4).

Пример 4.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от 06.10.2009
N TP123456789
г. Белгород 23 декабря 2011 г.

ЗАО "Триумф", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Казимирова Павла Ренатовича, действующего на основании устава, с одной

стороны, и гражданка РФ Синичкина Жанна Эдуардовна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, в связи с заявлением Ж. Э. Синичкиной от 15.12.2011 вх. N 239 и медицинским заключением ВК от 13.12.2011 N 2203 на основании ч. 1 ст. 72.2, ст. 254 Трудового кодекса РФ договорились внести следующие изменения в трудовой договор от 06.10.2009 N TP123456789, заключенный между Работодателем и Работником (именуемый далее "трудовой договор"):

1. Пункт 2.1 трудового договора изложить в следующей редакции:

"2.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности телемаркетолога в отделе продаж".

2. Пункт 4.1.1 трудового договора изложить в следующей редакции:

"4.1.1. Добросовестно выполнять следующие обязанности:

- проводить телефонные переговоры с субъектами рынка с целью назначения встречи представителя клиента с представителем Работодателя. Результаты переговоров фиксировать в бумажной карточке "Состояние клиента" и передавать заполненные карты непосредственному руководителю;

- путем телефонного опроса осуществлять проверку актуальности сведений по базе данных клиентов, правильно и в полном объеме фиксировать информацию на бумажных носителях - бланках клиента, передавать бланки непосредственному руководителю;

- составлять отчеты о проделанной работе.

- своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя".

3. Все остальные положения трудового договора остаются без изменений.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с 26 декабря 2011 г., является неотъемлемой частью трудового договора и распространяется на отношения Работодателя и Работника, возникшие с даты его вступления в силу. Настоящее соглашение действует до момента ухода Ж. Э. Синичкиной в отпуск по беременности и родам.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Работодатель:

Директор ЗАО "Триумф"

Работник:

Казимиров П. Р.

Синичкина Ж. Э.

В соглашении должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения или должности (если они изменяются);

- содержание трудовой функции (обязанности работника);

- режим работы и отдыха (если устанавливается какой-либо особый режим, например сокращенный рабочий день или гибкий график работы);

- сроки действия данного соглашения.

На основании соглашения составляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Пример 5). Это унифицированная форма N Т-5, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.