

**ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ. ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ
ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

Липень Л. И.

Республика Беларусь, г. Минск
Международный университет «МИТСО»,
профессор кафедры гражданско-правовых дисциплин,
кандидат юридических наук, доцент

Отмечая в целом положительный характер изменений, внесенных в ТК Законом от 18 июля 2019 г. № 219, следует отметить проблемы, связанные с применением некоторых изменений. В частности:

1. Подписание каждой страницы трудового договора (контракта) и приложений к нему, нанимателем и работником (новая редакция ст. 18 ТК). Следует согласиться с мнением Министерства труда и социальной защиты, что «Данные нормы позволят исключить споры о подлинности содержания контракта и всех его условий, которые содержатся на каждой странице контракта» [1]. Ни у кого норма ст. 18 ТК не вызвала сомнений в ее целесообразности. Но после обновления Советом Министров Примерных форм контрактов (постановление от 20 декабря 2019 г. № 882) и Министерством труда и соцзащиты – Примерной формы трудового договора (постановление от 21 ноября 2019 г. № 60) среди специалистов по кадрам началась паника. Обновленные Примерная форма контракта и Примерная форма трудового договора в качестве приложения к трудовому договору (контракту) назвали должностную инструкцию для служащего и рабочую инструкцию для рабочего. Более того, в разъяснении Минтруда «О внесении изменений в примерные формы контрактов с работниками» [1] было обращено внимание, что согласно ч. 4 ст. 19 ТК в случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. И рекомендовано: «Внесение изменений в контракты осуществляется путем оформления дополнитель-

ного соглашения о внесении изменений в заключенные с работниками контракты *путем их изложения в новой редакции*».

Бесспорно, что новая редакция Примерных форм контрактов и Примерной формы трудового договора хорошо сформулированы. Используя информацию из подстрочника примерной формы контракта или трудового договора, любой специалист по кадрам заключит грамотный договор (контракт). Первоначально проблема возникла чисто технического плана. Каждая из Примерных форм по объему составляет около 10 страниц. Приложение (должностная или рабочая инструкция) тоже составит не менее 6 – 10 страниц. Итого один документ составит 16 – 20 страниц. А поскольку один экземпляр остается у нанимателя, а другой – выдается работнику, объем подписываемых документов составляет 32 – 40 страниц для одного работника. Указание в ч. 4 ст. 19 ТК, что «условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде» большинством специалистов по кадрам было воспринято как мероприятие безотлагательное. Более того, ряд вышестоящих организаций письменно издали указание о приведении контрактов (трудовых договоров) в соответствие с изменениями и новыми формами.

Если в организации 100 – 500 – 1000 работников (не говоря уже о многотысячных коллективах), сколько же страниц документов должен подписать руководитель и сколько времени на это у него уйдет (не говоря о том, что эти страницы необходимо еще и вычитать). Сколько бумаги, заправочных материалов для принтера необходимо расходовать. Сколько времени затратят специалисты по кадрам, чтобы подготовить и вычитать эти документы. При этом ни срок трудового договора (контракта), ни инструкции, ни сами условия не изменяются. Если проанализировать изменения, внесенные в ТК, то сложно сказать, какие же условия требуют безотлагательного внесения изменений в содержание заключенных трудовых договоров (контрактов). Исключение из этого – бюджетные организации, которые не внесли изменения в контракты с 1 января в связи с изменением системы оплаты труда. Но они могут это сделать дополнительным соглашением на 1 листке бумаги.

Если норма императивная, то она действует независимо от того, включена она в условия трудового договора (контракта) или нет. Что касается диспозитивных норм, то их введение требует заключения нового трудового договора. А эта кампания – не

Право. Экономика. Социальное партнерство

перезаключение трудовых договоров, а приведение трудового договора в соответствие с изменениями законодательства. По мере окончания сроков контрактов (даже в текущем году), они будут продляться или соответственно перезаключаться, но уже с учетом изменившегося законодательства.

В связи с изложенным, представляется, что законодателю срочно необходимо дать разъяснение:

1) нанимателям приводить содержание трудовых договоров (контрактов) в соответствии с изменениями, внесенными в ТК и другие нормативные правовые акты, по мере наступления срока перезаключения или продления контракта (тем более, что в ст. 19 ТК сроки такой работы не указаны). Этим мы сэкономим несколько гектаров вырубленных лесов, используемых на тонны бумаги, необходимой разово для оформления рассматриваемых изменений. Сэкономим и бюджетные деньги, направляемые на покупку бумаги и заправочных материалов;

2) внести в ст. 18 ТК изменения, предоставив право нанимателю (с согласия работника) передавать работнику его экземпляр трудового договора и прилагаемой к договору должностной или рабочей инструкции на электронных носителях (в формате PDF), удобных для чтения работнику (по электронной почте или на телефон, в записи на диске, флеш-карте).

2. Вторая проблема – кто подписывает каждую страницу многостраничного трудового договора (контракта) и приложения к нему – должностной или рабочей инструкции. Как мы отметили выше, это 32 – 40 страниц.

Министерство труда и соцзащиты высказало мнение: «Подписание самого контракта с работником будет осуществляться в прежнем порядке, установленном в организации. При этом на подписание каждой страницы контракта и приложений к нему, т. е. на совершение действий технического характера, может быть уполномочено иное должностное лицо нанимателя путем издания соответствующего приказа нанимателя. Таким образом, контракт с работником может быть подписан непосредственно нанимателем (руководителем организации), а каждая страница контракта, к примеру, уполномоченным в установленном порядке работником кадровой службы» [1]. На практике повсеместно это восприняли как право руководителя передоверять свои полномочия на подписание трудового договора (контракта) другим должностным лицам, в т. ч. кадровой службе.

Мы не можем согласиться с таким подходом. И разъяснение Минтруда и соцзащиты, на наш взгляд, неправильно было понято. Заключать трудовые договоры (контракты) – это исключительная функция нанимателя в лице уполномоченного органа (руководителя или иного должностного лица, но уполномоченного нанимателем). Согласно ст. 1 ТК «наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником»; «уполномоченное должностное лицо нанимателя – руководитель (его заместители) организации (ее обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), иной работник, *которым нанимателем предоставлено право* принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством».

Руководитель – это не наниматель, а уполномоченное должностное лицо нанимателя. Наниматель же – это само юридическое лицо или физическое лицо (индивидуальный предприниматель, нотариус, адвокат). И право уполномочить кадровую службу подписывать каждую страницу контракта или трудового договора может не уполномоченное лицо (руководитель), а сам наниматель в лице его высшего органа (собственник, собрание участников). Это право передавать полномочия может быть предоставлено руководителю уставом организации, отдельным решением нанимателя (в лице его высшего органа), но не решением самого руководителя.

Со стороны же законодателя можно изменить правило ст. 18 ТК – подписывать не каждую страницу, а каждый лист. Это в 2 раза сократит затраты времени. В этом случае подделка, подмена документа также исключена, а времени займет меньше.

Как вариант решения проблемы – содержание трудового договора размещать не на 10 страницах, а на двух. Если из Примерных форм исключить тексты включенных в них ст. 11 – 12, 53 – 55 ТК, дать в трудовом договоре (контракте) просто ссылку на эти статьи, включить содержание этих статей в правила внутреннего трудового распорядка организации и вывесить их на видном месте, то содержание трудового договора (контракта) вполне уместится на двух страницах. И тогда достаточно одной подписи руководителя.

Что касается подписания каждой страницы должностной или рабочей инструкции, поручать это делать кадровой службе нелогично. Не кадровая служба разрабатывает эти инструкции. Руководитель утверждает инструкцию. Это односторонний документ нанимателя. Законодатель не требует согласования содержания инструкции с работником. Наниматель обязан ознакомить работника с инструкцией. Поэтому подпись на каждой странице инструкции носит больше ознакомительный характер, что именно эта инструкция определяет права и обязанности работника. С точки зрения автора, каждую страницу инструкции (в 2 экз.) должен подписать ее составитель и в таком виде передать на утверждение руководителю. А дело кадровой службы получить подпись работника на каждой странице инструкции (в 2 экз.). Этот вопрос, кто подписывает каждую страницу инструкции, можно решить в локальном правовом акте.

3. Дистанционный труд. В целом следует поблагодарить законодателя за четкое и доступное для понимания регулирование данного вопроса. Единственное, что будет мешать широкому применению этого вида организации труда (особенно в государственном секторе экономики), это неурегулированность порядка учета рабочего времени. Согласно ч. 2 ст. 307 [2] ТК «Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего дистанционную работу, устанавливается по согласованию с нанимателем трудовым договором либо определяется работником самостоятельно, что указывается в трудовом договоре. Организация учета рабочего времени и времени отдыха, необходимость предоставления перерывов в течение рабочего дня определяются трудовым договором».

Повсеместно учет рабочего времени в Республике ведется в таблице учета рабочего времени. Кто и как заполняет таблицу на дистанционного работника, законодателем не решен. Пока не будет этот вопрос решен на уровне государства, ни одна государственная организация не посмеет перевести работника на дистанционный труд.

По мнению автора, учет труда дистанционного работника должен вестись не в порядке заполнения таблицы учета рабочего времени. Заполнение таблицы на дистанционного работника – это самообман. Дистанционно работника нельзя проверить и не нужно проверять, как он использует рабочее время. Учет необходимо оформлять актами выполненных работ. Если работа выполнена,

работник работал, если нет – то он и не работал. Если болел, должны быть соответствующие медицинские документы. Хорошую идею об учете дистанционного труда высказала М. С. Мищенко в статье «Профессионально об актуальном: Возможен ли перевод работника на дистанционную работу [2]: «Если режим рабочего времени определяет наниматель, то и табель учета рабочего времени ведется в общем порядке с проставлением фактических часов работы, исходя из предусмотренного графика работы. Если режим рабочего времени определяет сам работник, то в таблице учета рабочего времени рекомендуется отмечать только отклонения от нормы: периоды временной нетрудоспособности, отпусков и др. Отсутствие отклонений указывает на то, что дистанционный работник отработал установленную норму рабочего времени». Мы бы конкретизировали это предложение: вообще не заполнять табель на работника, работающего дистанционно. В табель вносить только те дни, когда работник болеет или находится в отпуске. В этом случае организация не отвечает, чем занимался работник, где он был. Главное – в конце недели (месяца, иного периода) работник представил результаты труда. Если нет этих результатов, то и платить не за что. Все остальные вопросы режима работы, режима общения с нанимателем, периодичность представления результатов труда – это вопросы договора работника с нанимателем, и они зависят от специфики работы.

Список цитированных источников

1. О внесении изменений в примерные формы контрактов с работниками [Электронный ресурс] // Министерство труда и соц. защиты Респ. Беларусь. – Режим доступа: http://mintrud.gov.by/ru/news_ru/view/-o-vnesenii-izmenenij-v-primernye-formy-kontraktov-s-rabotnikami-3355. – Дата доступа: 20.02.2020.

2. Профессионально об актуальном: возможен ли перевод работника на дистанционную работу? [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Режим доступа: <http://pravo.by/novosti/novosti-pravo-by/2020/february/45636/>. – Дата доступа: 20.02.2020.