

ОБЗОР НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ ТРУДА

Многие ошибочно полагают, что трудовой кодекс – это тоненькая книжечка, в которой содержится все, что касается трудовых отношений. Конечно же, нет! Кодекс – это свод законов в определенной области. Так получилось, что в 2015 году Трудовой Кодекс Республики Казахстан кардинальным образом изменили. Максимально очистив Трудовой Кодекс, его прежние составляющие раскидали по разным законам. Все, что касалось воинского учета, из кодекса убрали. Практически все, что касалось персональных данных – переместили в закон «О персональных данных». Нельзя сказать, насколько это хорошо или плохо, но по факту, то, что есть, теперь вызывает большие затруднения у наших с вами коллег.

Трудовые отношения между работником и работодателем

Первое, что необходимо понимать кадровым специалистам, коими мы являемся - что такое трудовые отношения? Трудовые отношения - это отношения между работником и работодателем, которые, как правило, заключаются в письменной форме. Работник пришел устраиваться на работу, работодатель его принимает – возникают трудовые отношения, которые регулируются трудовым договором. Все что прописано в трудовом договоре – это положения трудового договора и положения акта работодателя (содержание трудового договора). В этом документе никак нельзя занижать условия труда. Если в Трудовом Кодексе написано, что минимальное количество дней отпуска составляет 24 дня, то в трудовом договоре или каком-то приказе работодателя, либо каких-либо правилах внутреннего трудового распорядка нельзя устанавливать отпуск в количестве 20 или 15 дней. Есть минимальный уровень, ниже которого опускаться нельзя. Это гарантировано нам статьей 10 Трудового Кодекса Республики Казахстан. Если все-таки в трудовом договоре прописаны условия, которые ухудшают положение работника, то они должны быть признаны недействительными и не должны подлежать применению.

Также стоит понимать, что **трудовой договор** – это соглашение двух сторон, работника и работодателя. Это письменное соглашение, которое не может быть изменено в одностороннем порядке. Представьте, что вы заключили договор о купле – продаже квартиры. Продавец продал свою квартиру и взял деньги. Он не может прийти на следующий день и сказать: «Вот вам деньги, отдайте обратно мою квартиру». Согласитесь, подобное даже звучит абсурдно! То же самое и в трудовых отношениях. Если трудовой договор был заключен, в нем стоят подписи, печать организации, то это уже документ, подлинник, который не подлежит изменению в одностороннем порядке.

Акт работодателя – это приказ или какой-то внутренний документ работодателя, который он издает в рамках своей компетенции. У работодателя есть компетенция, есть свои права. И в рамках осуществления своих прав (компетенции) он издает какие-то акты.

Помимо трудового договора, в организации может быть еще и **коллективный договор**. Это договор между работодателем и трудовым коллективом. Один общий договор, в котором прописаны общие условия и льготы отдельным категориям работников (многодетным мамам, инвалидам и пр.). Это все ложится в рамках коллективного договора, исполнение которого обязательно для всех сторон.

Градация Законов и Нормативных правовых Актов

Среди нормативно-правовых актов существует градация, которую необходимо учитывать при изучении любых Законов Республики Казахстан.

1. Кодекс всегда выше, чем Закон.

2. Исключением, в котором Закон выше Кодекса, является Закон «О воинской службе и статусе военнослужащих». Почему? Потому что Трудовой Кодекс регулирует только трудовые отношения между работником и работодателем, а Закон «О воинском учете» регулирует абсолютную безопасность Государства и всех граждан, проживающих на территории этого Государства.
3. Кодексы всегда стоят на одной ступени. Например, все, что написано в Кодексе «О здоровье и системе здравоохранения», никак не противоречит Трудовому Кодексу. Скорее они дополняют друг друга.
4. Статьи Кодекса читаются с конца:
 - подпункт 2 – обозначается круглой скобкой «)»
 - пункта 1
 - статьи 52.

Нормативные правовые акты Республики Казахстан

Трудовое законодательство Республики Казахстан основывается на Конституции, самом главном законе республики, и состоит из Трудового Кодекса и иных нормативно правовых актов. Данных актов может быть очень много, они постоянно меняются, словно живой организм: что-то отменяется, что-то теряет свою юридическую силу, что-то наоборот дополняется. Отсюда следует, что трудовые отношения постоянно находятся в каком-то развивающемся процессе и за этим процессом необходимо следить.

Для того чтобы был понятен масштаб регулирования трудовых отношений, предлагаю познакомиться с некоторыми нормативно правовыми актами, которые регулярно встречаются в жизни кадрового специалиста.

1. **ТРУДОВОЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН.**
2. **КОДЕКС «О ЗДОРОВЬЕ НАРОДА И СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»** регулирует многие положения, среди которых говорится о том, что работники должны быть обеспечены нормальными условиями труда, либо вредными, но посещать профилактические мероприятия. Перед трудоустройством, а также и во время работы в организации, всем работникам необходимо проходить медицинское освидетельствование. Работодатель обязан обеспечить своим сотрудникам возможность проходить медицинские осмотры. В компании также могут работать доноры, которые имеют свои привилегии.
3. **ЗАКОН «О ПРАЗДНИКАХ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН».** В Казахстане есть национальные государственные праздники, которые необходимо знать, ведя учет рабочего времени в праздничные дни, а также контролируя переносы.
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПРАЗДНИЧНЫХ ДАТ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН».**
5. **ЗАКОН «О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»** используется при сокращении численности штата, ликвидации предприятия, высвобождении людей в связи со снижением объема производства.
6. **ЗАКОН «О ЯЗЫКАХ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН».** Государственным языком в Казахстане является казахский язык, но необходимо понимать, как правильно его применять: в каких случаях применяется государственный язык, а в каких позволительно применить иные языки.
7. **ЗАКОН «ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ СТРАХОВАНИИ РАБОТНИКА ...»** рассматривает все социальные пакеты, которые получают работники.
8. **ЗАКОН «О МИНИМАЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ И ИХ ГАРАНТИЯХ».**

Вспомните о минимальном количестве календарных дней отпуска – это как раз гарантировано не только Трудовым Кодексом, но еще и законом о минимальных социальных стандартах и гарантиях.

Минимальная заработная плата. Работник самой низкой квалификации, за отработанный полный месяц при повременной оплате труда не может получить меньше 42500 тг. Это гарантированная государством норма.

9. **ЗАКОН «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ЗАЩИТЕ»**. Персональными данными обладают все, это: фамилия, имя, отчество, фото -изображение, контактные телефоны - любые данные которые помогают идентифицировать человека как личность. Если сотрудник передает контрагентам имя лица, фамилию, номер телефона – это значит, что произошло разглашение персональных данные.
10. **ЗАКОН «О ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ И СТАТУСЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ»** особенно важен для предприятий, в которых работают военнообязанные, либо находящиеся в запасе мужчины.
11. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВОИНСКОГО УЧЕТА...»**, разработан в отношении Закона «О воинской службе» и подлежит обязательному изучению сотрудником, занимающимся организацией воинского учета в компании.
12. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ...»**. В компаниях всегда есть задачи, для которых собираются персональные данные. Какие это могут быть задачи? Приемы, переводы, изменения фамилии, выдача документов и т.д. В данном Приказе рассмотрен перечень данных, необходимых для выполнения определенных обязанностей.
13. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**.
14. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКА ХРАНЕНИЯ»**. Как раз в этом документе приводится наиболее полный перечень документов с указанием сроков их хранения, которые могут быть в той или иной организации. Личные дела хранятся 75 лет, а табель учета рабочего времени – 5 лет.
15. **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СТ РК 1037-2001** позволяет понять, какие термины существуют. Что есть производство, подлинник, копия, заверенная копия, дубликат документа. Понятийный аппарат для ведения делопроизводства можно получить из этого стандарта.
16. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ»** в котором рассмотрен административно управленческий персонал. В основном специалисты, руководители, обслуживающие специалисты, главные инженеры, агрономы и прочее.
17. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ»** представляет по отраслям работников рабочих профессий, занятых ручным трудом. Лесозаготовка, животноводство, текстиль, пищевая промышленность и т.д. Под каждую отрасль есть свой ЕТКС.

18. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАТИСТИЧЕСКИХ ФОРМ»** – это все те статистические отчеты, которые сдаются организациями. Не все кадровые специалисты сдают отчеты по труду, занятости населения, по высвобождению работников. Чаще их сдает бухгалтерия, но, тем не менее, знать о существовании документов необходимо.
19. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРОВ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ».** Работники, да и просто люди, склонны болеть. Находятся в трудовых отношениях во время болезни, пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работодателем. Размеры этого пособия имеют ограничения, которые установлены данным постановлением.
20. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ».** В Казахстане обязанность по оплате листов временной нетрудоспособности возлагается на работодателя. Денежная компенсация рассчитывается индивидуально по каждому работнику, исходя из его среднемесячной заработной платы (чаще всего, но не всегда, значение средней заработной платы получается, как деление суммы всех заработных плат за 12 месяцев, предшествующих болезни на те же 12 месяцев – вспоминаем школьную программу). И уже значение средней заработной платы нужно умножить на количество рабочих дней, которые выпали на период нетрудоспособности (выходные не оплачиваются). Однако, если заработная плата может быть установлена работнику хоть миллион тенге в месяц, то пособие по нетрудоспособности имеет ограничение по размеру – не более 15 МРП (если обычное заболевание) и 100% от листа нетрудоспособности, если работник получил производственную травму.
21. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ВЫДАЧИ ЛИСТА И СПРАВКИ О ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.** Для того чтобы признать человека больным, необходимо провести так называемую экспертизу его состояния, выписать лекарства и выдать больничный лист.
22. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ И ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК».** Трудовая книжка – это один из документов, который подтверждает трудовую деятельность работников (35 статья Трудового Кодекса дает полный перечень). На самом деле, эти правила были очень давно, но трудовые книжки пока никто не отменял. Тем более что пока электронный документооборот водится постепенно и поступательно, а возможно даже будет и волнообразно откатываться назад. Также в проекте трудового договора написано, что электронные трудовые договора МОГУТ вестись на предприятиях. Могут – не равно обязаны, поэтому, скорее всего, трудовые книжки у нас еще какое-то время побудут.
23. **ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ В СЛУЖБЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ»**, который можно использовать как типовое положение, утвердить и пользоваться им в случае проверок на предприятии.
24. **ЕДИНЫЕ ПРАВИЛА ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ** - это бухгалтерский документ, но у нас очень редко бывает так, что кадры и бухгалтерия занимаются исключительно своим делом. Как правило, это как пинг-понг с передачей обязанностей. Сумма средней заработной платы необходима

для выплаты пособий по временной нетрудоспособности, отпускных, материальной помощи и т.д. В основном она считается по правилам исчисления средней заработной платы. Грубо говоря, средняя заработная плата - это число, заработанное за целый год и поделенное на количество рабочих дней. Так считается заработная плата за 1 рабочий день, аналогично за один рабочий час в течение года.

25. ПРИКАЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ)» - не совсем обязательный документ, но и он может когда-нибудь пригодиться.

Как вы уже понимаете из видео, в конспекте приведен далеко не полный перечень нормативных правовых актов в сфере труда. Полный перечень у вас есть в материалах курса.

И еще вот такой обязательный момент. В Казахстане все НПА разрабатываются по единому стандарту, который установлен Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V ЗРК "О правовых актах". С его содержанием вы сможете ознакомиться по этой ссылке <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1600000480>.

И в последнее время, это связано и с карантином, и с вакцинацией, и с прочими обстоятельствами все чаще выходит так, что предприниматели, специалисты в своей работе руководствуются ответами государственных органов.

Сами ответы бывают разные, но о них нужно знать следующее: разъяснения должностных лиц государственных органов не имеют обязательной юридической силы и носят рекомендательный характер. А для подкрепления своего утверждения я вам сейчас приведу ссылку из ЗРК от 6 апреля 2016 года № 480-V ЗРК "О правовых актах":

Статья 60. Государственные органы, должностные лица, осуществляющие официальное разъяснение нормативных правовых актов

1. Исключен Законом РК от 11.07.2017 № 91-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Официальное разъяснение нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан осуществляется по поручению Премьер-Министра Министерством юстиции Республики Казахстан совместно с заинтересованными государственными органами.

3. Официальное разъяснение нормативных правовых актов, указанных в подпунктах б), 7), 8) и 9) пункта 2 статьи 7 настоящего Закона, дают уполномоченные органы или должностные лица, их принявшие (издавшие).

4. Государственные органы, проводящие государственную политику, осуществляющие регулирование и управление в определенной отрасли (сфере деятельности) или к компетенции которых отнесено решение соответствующих вопросов, либо иные государственные органы в соответствии с предоставленными им полномочиями по обращению физических или юридических лиц обязаны давать в пределах своей компетенции разъяснения нормативных правовых актов в отношении конкретных субъектов или применительно к конкретной ситуации.

Такие разъяснения должны:

- 1) носить исчерпывающий характер в пределах вопросов, поставленных в обращении;
- 2) опубликовываться путем обобщения аналогичных обращений в общедоступном режиме на интернет-ресурсе соответствующего государственного органа, за исключением сведений, содержащих персональные данные и (или) составляющих охраняемую законами Республики Казахстан тайну.

Такие разъяснения не имеют обязательной юридической силы и носят рекомендательный характер.

Деятельность конкретного субъекта, направившего обращение и получившего разъяснение от государственного органа в отношении себя или применительно к конкретной ситуации, осуществляемая в соответствии с полученным разъяснением, не может квалифицироваться как нарушение соответствующих обязательных требований, в том числе, если такое разъяснение впоследствии было отозвано, признано ошибочным или дано новое, иное по смыслу разъяснение в отношении того же нормативного правового акта, содержание которого не изменилось.

С уважением, Екатерина Лебедь - директор **Тренинг-центра "Специалист"**.
Обучение, основанное на реальных событиях!

Контакты:

г. Павлодар, ул. Желтоксан, дом 7, офис 4.

тел.: 78-11-20, +7 777 428 97 11

e-mail: 781120kz@mail.ru

сайт: <https://hr.kazinvoice.kz/> и <https://web-akademia.com>

Социальные сети:

https://www.instagram.com/hrdelo_kz/

<https://www.facebook.com/kazinvoice>

<https://ok.ru/hrauditor/statuses>