

ТВОИ ТРУДОВЫЕ ПРАВА

Пособие для журналистов

Оглавление

Введение

Прием на работу

Время работать

Время отдыхать

Социальные пособия

Заработная плата

Командировки

Материальная ответственность

Увольнение

Трудовые споры

Заключение

Фонд «Адил Соз» постоянно фиксирует сообщения о нарушении трудовых прав журналистов. Незаконно составленные контракты или работа вообще без таковых, отсутствие нормированного рабочего дня, оплаты сверхурочной работы, гарантий минимальной заработной платы, социального и медицинского страхования, незаконные увольнения – таков далеко не полный перечень нарушений, которые происходят потому, что большинство журналистов не знают своих прав. Предлагаемое пособие юриста Тамары Симахиной поможет корреспондентам, редакторам, операторам, фотокорреспондентам и другим работникам СМИ не только восполнить пробелы в знании трудового законодательства, но и применять их на практике.

ВВЕДЕНИЕ

К сожалению, трудовые права журналистов сейчас нарушаются повсеместно. Это незаконно составленные контракты или работа вообще без таковых, отсутствие нормированного рабочего дня, оплаты сверхурочной работы, гарантий минимальной заработной платы, социального и медицинского страхования и т.д. Так, по результатам проверок, проведенных департаментом Министерства труда и социальной защиты населения по Южно-Казахстанской области, на февраль 2003 г. наиболее частыми нарушениями со стороны руководителей и владельцев СМИ являются:

- сверхнормативная продолжительность рабочего дня,
- отказ от оплаты сверхурочной работы в полуторном размере;
- отказ от оплаты в двойном размере работы в праздничные и выходные дни, как это оговаривает закон;
- отсутствие специальных приказов на работу в выходные дни с точным указанием возникшей необходимости;
- начисление отпускных, исходя только из суммы оклада без учета гонораров.

Предлагаемое пособие имеет целью восполнить пробелы в знании своих трудовых прав и обязанностей журналистов и их работодателей.

С 1 января 2000 года в нашей стране введен в действие Закон «О труде в Республике Казахстан» – это основной нормативный акт, регулирующий отношения между

работником и работодателем. В дальнейшем по тексту ссылки идут на нормы указанного закона и другие законодательные акты, действующие на территории Казахстана.

Обратите внимание: требования Закона «О труде в Республике Казахстан» обязательны для исполнения всеми работодателями на территории нашей страны независимо от формы собственности, в том числе и иностранными компаниями.

ПРИЕМ НА РАБОТУ

Документы, необходимые при приеме на работу

Совместительство – законно ли это?

Содержание индивидуального трудового договора

Изменения и дополнения к индивидуальному трудовому договору

Гражданско-правовые договоры

Испытательный срок

При приеме на работу с работником обязательно должен быть заключен индивидуальный трудовой договор (в дальнейшем «ИТД») в письменном виде и не менее, чем в двух экземплярах (статья 12 Закона «О труде в Республике Казахстан»). Один экземпляр работодатель обязан выдать работнику на руки. Таково требование закона. Поэтому не может быть никаких законных причин для отказа в заключении ИТД или выдачи одного экземпляра работнику на руки. После заключения ИТД работодатель обязан издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись. Даты заключения ИТД и приказа могут не совпадать, но в приказе должна быть обозначена дата начала работы та же, что в ИТД.

В случае, если работодатель не заключил ИТД с работником и не издал приказ, начало трудовых отношений исчисляется с фактического начала работы, т.е. с того дня, когда работник начал выполнять свои трудовые обязанности, несмотря на отсутствие установленных документов. При возникновении конфликтной ситуации у работника должны быть доказательства того, когда он фактически приступил к работе (запись телевизионного сюжета, газета с публикацией, акт, приказ о чем-либо в отношении работника, свидетели и т.п.).

ВРЕМЯ РАБОТАТЬ

Рабочее время

Порядок оплаты сверхурочной работы и за работу в праздничные и выходные дни

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Работа журналиста относится к числу ненормированных. Действительно, события в мире происходят круглосуточно, информацию о них нужно распространять мгновенно. Поэтому среди работников СМИ считается нормой работа допоздна, в выходные, в праздничные дни. Однако, с точки зрения закона, **журналисты и все остальные работники СМИ пользуются такими же трудовыми правами, как и представители иных профессий.** В трудовом законодательстве существуют понятия «рабочие время» и «время отдыха».

ВРЕМЯ ОТДЫХАТЬ

Отпуск

Отпускные

Учебный отпуск

Закон о труде регламентирует время отдыха, которое состоит из:

- ежегодного очередного отпуска;
- праздничных нерабочих дней;
- еженедельных выходных дней;
- междусменных перерывов;
- ежедневных внутрисменных перерывов.

Праздничные нерабочие дни устанавливаются законом Республики Казахстан, все остальные – актами работодателя и должны отражаться в индивидуальных или коллективных трудовых договорах.

Виды отдыха:

1. Обеденный перерыв продолжительностью не менее одного часа. Этот перерыв в рабочее время не включается (ст. 53 закона о труде).

2. Ежедневный отдых продолжительностью не менее 12 часов между окончанием работы и ее началом на следующий день (ст. 55 закона о труде).

3. Еженедельные выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной – один. Общим выходным днем является воскресенье. Второй день отдыха устанавливается работодателем. Привлечение работников к работе в выходные дни возможно только с согласия работника, кроме случаев, установленных законом (ст. 56 закона о труде).

4. Нерабочие праздничные дни (ст. 58 закона о труде).

Это, согласно Закону «О праздниках в Республике Казахстан»:

- Новый год – 1-2 января;
- Международный женский день – 8 марта;
- Наурыз мейрамы – 22 марта;
- Праздник единства народа Казахстана – 1 мая;
- День Победы – 9 мая;
- День Конституции Республики Казахстан – 30 августа;
- День Республики – 25 октября;
- День независимости – 16-17 декабря.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 18 календарных дней (ст. 60 закона о труде).

6. Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый по соглашению сторон согласно заявлению работника (ст. 65 закона о труде).

7. Отпуск по беременности и родам продолжительностью семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть - после родов. В случае осложнения родов или рождения двух и более детей, послеродовой отпуск продляется до семидесяти дней (ст. 66 закона о труде).

8. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до полутора лет, женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим детей (ст. 67 закона о труде).

Выделим из этого разнообразия самый, как правило, долгожданный вид отдыха - **Отпуск**

Отпуск – это свободное от работы время в течение установленного законом количества дней. Во время отпуска работника **запрещаются его перемещения, увольнение (кроме полной ликвидации предприятия), изменения условий труда и т.п.** Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам за работу в

течение года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Под местом работы понимается выполнявшаяся до отпуска работа у того же работодателя, по той же специальности, должности и квалификации.

Продолжительность ежегодного рабочего отпуска должна составлять **не менее** 18 календарных дней. Работодатель **не имеет права** сокращать продолжительность отпуска меньше минимума, установленного законом. Однако работодатель вправе **увеличить** время очередного трудового отпуска. В некоторых организациях для разных профессий устанавливается различная продолжительность отпуска. Например, для корреспондента или журналиста – 30 календарных дней, а для наборщика – 20. Это объясняется тем, что в редакции профессия корреспондента или журналиста считается основной, тогда как работа наборщика - менее напряженная и не связана с таким риском и ответственностью, как работа журналиста.

За первый год работы очередной отпуск предоставляется по истечении 12 календарных месяцев со дня начала работы (ст.61 закона о труде). В порядке аванса отпуск может быть предоставлен:

- участникам Великой Отечественной войны;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим путевку на лечение по заключению врачей;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и после него;
- лицам моложе 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных индивидуальным трудовым договором или коллективными договорами.

Согласно п.4 ст.5 закона о труде работник и работодатель имеют право решить вопрос о предоставлении отпуска за первый год работы в любое время первого года работы, так называемый отпуск авансом. При этом отпуск может быть как частичный, так и полный.

Согласно п.5 ст. 61 закона о труде работодатель может предоставлять вам ежегодный трудовой отпуск по частям. Порядок предоставления отпуска по частям, минимальная часть отпуска, кратность предоставления частей отпуска могут определяться индивидуальным трудовым договором, коллективным договором, соглашениями между работником и работодателем. Оплата части трудового отпуска производится в таком же порядке, как и оплата полного отпуска.

В трудовой стаж, дающий право на ежегодный трудовой отпуск, **включаются**:

1. Фактически отработанное время;
2. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе, время оплаченного вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении в должности);
3. Время лечения, подтвержденное листом временной нетрудоспособности;
4. Иные периоды, если это предусмотрено индивидуальным трудовым договором, коллективными договорами, актами работодателя, либо установлено по соглашению сторон между работником и работодателем.

Периоды служебных командировок, работа на условиях неполного рабочего времени включаются в трудовой стаж, дающий право на ежегодный трудовой отпуск, как фактически отработанное время.

Не включается в этот стаж время отпуска без сохранения заработной платы, кроме двух случаев:

- обучение в школах и на курсах по подготовке и переподготовке кадров, если работник был направлен на обучение работодателем и вернулся к нему после обучения;
- выполнение государственных обязанностей, подтвержденное документально.

Отпускные

Средний дневной заработок для оплаты отпуска определяется, исходя из заработной платы за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в отпуск (с 1-го по 1-е число).

Оплата ежегодного трудового отпуска производится **не позднее**, чем за три календарных дня до его начала.

Работодатель обязан при увольнении работника, независимо от оснований увольнения, выплатить ему компенсацию за все неиспользованные им ежегодные трудовые отпуска (ст. 68 закона о труде). Действующее законодательство не предусматривает случаев, когда отпуск «пропадает», при увольнении вам обязаны выплатить денежную компенсацию хоть за десять отпусков, если вы их не использовали.

Расчет компенсации производится по тем же правилам, что и при предоставлении трудового отпуска, то есть исходя из среднего заработка.

Если к моменту увольнения работник отработал полный год, то компенсация выплачивается за срок полного отпуска, если отработан неполный год, то компенсация начисляется пропорционально отработанному времени.

При определении сроков работы, дающих право на отпуск, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются, более половины месяца - округляются до одного месяца.

Например, работник принят на работу 21.02.2004 года, увольняется 01 декабря 2004 года, не использовал отпуск размером 18 календарных дней. Отработанное время составляет 9 месяцев 10 дней. За один отработанный месяц работник имеет право на полтора дня отпуска. Компенсация должна быть начислена за 9 месяцев, а 10 дней исключаются (9 месяцев x 1.5 дня = 13.5 дней).

При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который он уже получил отпуск, из заработной платы удерживается оплата неотработанных дней отпуска.

Учебный отпуск (ст. 69 Закона «О труде в Республике Казахстан»)

Работодатель вправе предоставлять работникам, которые обучаются без отрыва от производства, оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска, а также отпуска для сдачи выпускных экзаменов, подготовки и защиты дипломных работ. **Это право работодателя, но не обязанность.**

Порядок предоставления учебных отпусков, их оплата должны быть оговорены в индивидуальном либо коллективном трудовом договоре. Только в этом случае работник имеет право требовать предоставления ему учебного отпуска.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПОСОБИЯ

По временной нетрудоспособности

По беременности и родам

Больничный лист по уходу за больным ребенком

На них имеют право только работники, заключившие индивидуальный трудовой договор, или, говоря юридическим языком, состоящие с редакцией в трудовых отношениях.

По временной нетрудоспособности

Работодатель обязан за счет собственных средств выплачивать работнику социальные пособия по временной нетрудоспособности (статья 87 закона о труде).

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работнику по основному месту работы. Пособия выплачиваются из расчета среднемесячной заработной платы.

Порядок начисления среднего месячного заработка определяется инструкцией «О порядке исчисления средней заработной платы работников», утвержденной постановлением Правительства РК № 1942 от 29 декабря 2000 года. При этом размер месячного пособия по временной нетрудоспособности не может превышать десятикратной величины месячного расчетного показателя.

Размер месячного пособия конкретного работника определяется путем умножения его среднего дневного заработка на количество дней, подлежащих оплате согласно листку нетрудоспособности.

Основанием для назначения и выплаты пособия по социальному обеспечению является листок нетрудоспособности (больничный лист), а при его утере – дубликат. Порядок выдачи листка нетрудоспособности регламентирован «Правилами выдачи гражданам листков нетрудоспособности» № 859, утвержденными Агентством РК по делам здравоохранения 29 декабря 2000 года.

По общему правилу, пособия выплачиваются с первого дня нетрудоспособности до дня ее восстановления или до дня установления инвалидности. Инвалидность устанавливается территориальным подразделением центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения.

Пособия по временной нетрудоспособности назначаются и выплачиваются в связи с заболеванием (травмой), протезированием, искусственным прерыванием беременности, уходом за заболевшим членом семьи, карантинном, при временном переводе на другую работу в связи с заболеванием туберкулезом или профессиональным заболеванием и в других случаях.

Если работник заболел или получил травму во время трудового отпуска (основного или дополнительного), пособие выплачивает за все дни освобождения от работы, подтвержденные листком нетрудоспособности. Если же работник находился в отпуске без сохранения заработной платы, то пособие не выплачивается. Если нетрудоспособность продолжается после окончания неоплачиваемого отпуска, то пособие выплачивается с того дня, когда работник должен был приступить к работе.

Пособие по временной нетрудоспособности работающим инвалидам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним, а также работникам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание, выплачивается в размере ста процентов средней месячной заработной платы за все время нетрудоспособности.

При помещении работника в стационар протезно-ортопедической организации пособие выдается за все время нахождения в стационаре и за время проезда в стационар и обратно, но не более, чем за 30 календарных дней.

Возможны случаи, когда временная нетрудоспособность наступает у работника, находящегося в отпуске по уходу за другим членом семьи. В этом случае пособие выдается на общих основаниях, если отсутствие ухода грозит опасностью для жизни или здоровья заболевшего и если невозможно поместить его в больницу, а среди членов семьи нет другого человека, который может ухаживать за больным.

Матери при заболевании ребенка в возрасте до 2 лет пособие выдается независимо от того, имеется ли другой член семьи, способный ухаживать за больным ребенком.

Вышеперечисленные положения закреплены в инструкции № 731 «О порядке назначения и выплаты пособий по социальному обеспечению за счет средств работодателя», утвержденной постановлением Правительства РК от 11 июня 1999 года.

По беременности и родам

Статья 86 закона «О труде в Республике Казахстан» закрепляет обязанность работодателя выплачивать социальные пособия по беременности и родам одному из родителей либо усыновителей за весь отпуск по беременности и родам.

Пособие выплачивается на основании листка нетрудоспособности по беременности и родам. Порядок выдачи этого листка определен в «Правилах выдачи листков

нетрудоспособности» № 859 от 29 декабря 2000 года, утвержденных приказом Агентства РК по делам здравоохранения.

Листок нетрудоспособности выдается женщинам на весь отпуск по беременности и родам, то есть с 30 недель беременности на срок продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 дней (а в случае осложненных родов или рождении двух и более детей – 70 дней) - после родов. Лицам, усыновившим или удочерившим детей непосредственно из родильного дома, - на период со дня усыновления или удочерения до истечения 56 дней со дня рождения ребенка.

Женщинам, проживающим не территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний, листок нетрудоспособности по беременности и родам выдается с 27 недель беременности продолжительностью 170 календарных дней при нормальных родах и 184 дня – в случаях осложненных родов или при рождении двух и более детей.

Если уходит в отпуск по беременности женщина, находящаяся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до полутора лет, листок нетрудоспособности выдается по общим правилам отпуска по беременности и родам.

Работникам, направленным для выполнения работы в другую организацию с сохранением заработной платы полностью или частично, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются из расчета среднемесячной заработной платы, которая была до перевода на указанные работы. Выплата пособий по социальному обеспечению производится по основному месту работы.

Слушателям курсов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам выплачиваются по месту их работы, если они направлены на курсы организацией и за ними на период обучения сохранялась заработная плата. Эти пособия назначаются и выплачиваются из расчета среднемесячной заработной платы.

Больничный лист по уходу за больным ребенком

Листок нетрудоспособности по уходу за больным ребенком, не достигшим 14 лет, выдается и продлевается на период, в течение которого он нуждается в уходе, но не более, чем на 10 календарных дней.

Если в семье заболело два и более ребенка одновременно, родителю, ухаживающему за ними, выдается один листок. Если в период болезни одного ребенка заболел другой, листок нетрудоспособности по уходу за вторым ребенком выдается после окончания первого листка. Второй листок нетрудоспособности выдается на период болезни ребенка, но не более, чем на 10 календарных дней.

При стационарном лечении ребенка родителю или другому лицу, осуществляющему фактический уход, выдается листок нетрудоспособности в следующем порядке:

- при лечении детей в возрасте до 3 лет - на весь период пребывания ребенка в стационаре;
- при лечении тяжело больных детей старше 3 лет – на срок, в течение которого по заключению врача ребенок нуждается в уходе;
- при лечении детей до 14 лет, инфицированных вирусом иммунодефицита (СПИД) – на весь период пребывания ребенка в стационаре.

Если после выписки из стационара ребенок нуждается в уходе, а до госпитализации освобождение от работы родителя не проводилось, ухаживающему родителю выдается листок нетрудоспособности на период до 10 дней. Листок нетрудоспособности в этом случае выдает лечебно-профилактическая организация по месту жительства. Если до стационара по данному заболеванию уже выдавался листок, то после госпитализации он выдается на оставшиеся до 10 дни.

По представлению врача-эпидемиолога, врача-инфекциониста или лечащего врача листки нетрудоспособности о временном отстранении от работы выдаются лицам,

контактировавшим с инфекционными больными или вследствие бактерионосительства. Продолжительность отстранения от работы в этих случаях определяется утвержденными сроками изоляции лиц, перенесших инфекционные заболевания и контактировавших с ними.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Удержания из заработной платы

Размер заработной платы устанавливается при заключении индивидуального трудового договора. В статье 71 закона о труде сказано, что размер заработной платы не может быть ниже установленного законодательством Республики Казахстан. С 1 января 2004 года минимальный размер заработной платы равен 6600 тенге (ст. 13 закона РК «О республиканском бюджете на 2004 год» от 05.12.2003 года).

Часто встречаются ситуации, когда в ИТД в графе «заработная плата» стоит формулировка: «согласно штатному расписанию». В таком случае работодатель обязан **письменно ознакомить работника со штатным расписанием**. Штатное расписание меняется приказом первого руководителя, работодатель обязан, также письменно, ознакомить с этим приказом работников, которых касаются изменения, **не позднее**, чем за один месяц до предполагаемых изменений (ст. 19 закона о труде).

В различных редакциях применяются различные формы оплаты. В одних журналистам выплачивается установленный должностной оклад, независимо от количества публикаций или выходов в эфир. В других - сдельная оплата труда, когда журналисты получают гонорар, который начисляется, исходя из установленных в редакциях расценок (количество публикаций, выходов в эфир, подготовленных программ и т.д.). Есть редакции, в которых журналистам выплачивают и должностной оклад, и гонорар.

В любом случае система оплаты труда, установленная в редакции, должна быть утверждена документом работодателя, например, положением. Этот документ должен быть не просто известен работникам редакции - журналисты должны с ним ознакомиться, лучше письменно. Необходимо расписаться в том, что вы ознакомлены с таким-то положением такого-то числа.

Заработная плата должна выплачиваться не реже одного раза в месяц (ст. 76 закона о труде). Это условие оговаривается в индивидуальном трудовом договоре, где должна стоять конкретная дата выплаты или срок, до которого будет произведена выплата, например, до 15 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится **накануне**.

При расторжении индивидуального трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится не позднее последнего дня работы.

При задержке по вине работодателя выплаты заработной платы, а при расторжении индивидуального трудового договора – других причитающихся работнику выплат, работодатель выплачивает работнику **задолженность и пеню**.

Размер пени устанавливается по ставке рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате заработной платы и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивается днем выплаты (п. 3 ст.76 закона о труде).

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Удержания из заработной платы

Размер заработной платы устанавливается при заключении индивидуального трудового договора. В статье 71 закона о труде сказано, что размер заработной платы не

может быть ниже установленного законодательством Республики Казахстан. С 1 января 2004 года минимальный размер заработной платы равен 6600 тенге (ст. 13 закона РК «О республиканском бюджете на 2004 год» от 05.12.2003 года).

Часто встречаются ситуации, когда в ИТД в графе «заработная плата» стоит формулировка: «согласно штатному расписанию». В таком случае работодатель обязан **письменно ознакомить работника со штатным расписанием**. Штатное расписание меняется приказом первого руководителя, работодатель обязан, также письменно, ознакомить с этим приказом работников, которых касаются изменения, **не позднее**, чем за один месяц до предполагаемых изменений (ст. 19 закона о труде).

В различных редакциях применяются различные формы оплаты. В одних журналистам выплачивается установленный должностной оклад, независимо от количества публикаций или выходов в эфир. В других - сдельная оплата труда, когда журналисты получают гонорар, который начисляется, исходя из установленных в редакциях расценок (количество публикаций, выходов в эфир, подготовленных программ и т.д.). Есть редакции, в которых журналистам выплачивают и должностной оклад, и гонорар.

В любом случае система оплаты труда, установленная в редакции, должна быть утверждена документом работодателя, например, положением. Этот документ должен быть не просто известен работникам редакции - журналисты должны с ним ознакомиться, лучше письменно. Необходимо расписаться в том, что вы ознакомлены с таким-то положением такого-то числа.

Заработная плата должна выплачиваться не реже одного раза в месяц (ст. 76 закона о труде). Это условие оговаривается в индивидуальном трудовом договоре, где должна стоять конкретная дата выплаты или срок, до которого будет произведена выплата, например, до 15 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится **накануне**.

При расторжении индивидуального трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится не позднее последнего дня работы.

При задержке по вине работодателя выплаты заработной платы, а при расторжении индивидуального трудового договора – других причитающихся работнику выплат, работодатель выплачивает работнику **задолженность и пеню**.

Размер пени устанавливается по ставке рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате заработной платы и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивается днем выплаты (п. 3 ст.76 закона о труде).

Удержания из заработной платы (ст. 79 закона «О труде в Республике Казахстан»)

По общему правилу, удержание из заработной платы возможно по решению суда или по письменному заявлению работника.

Работодатель вправе по собственной инициативе и без согласия работника производить следующие удержания из заработной платы:

- взносов в пенсионный фонд и налогов;
- для исполнения судебных решений и других исполнительных документов, в том числе штрафов;
- для возвращения неизрасходованного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата излишне выплаченных сумм;
- при увольнении работника за неотработанные им дни полученного оплачиваемого отпуска;

При каждой выплате удержания не могут превышать 50% начисленной заработной платы. Исключение составляют удержания при отбывании исправительных работ и при взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

КОМАНДИРОВКИ

Работа журналистов зачастую носит выездной характер. Командировка – направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы на определенное время (ст. 1 закона о труде). Если в индивидуальном трудовом договоре журналиста оговорено, что работодатель может его направить в командировку, то отказ от командировки может расцениваться как нарушение исполнения трудовых обязанностей. Есть несколько категорий работников, которых можно направлять в командировку только с их согласия, это:

- работники, не достигшие 18-летнего возраста;
- беременные и кормящие женщины;
- одинокие женщины (мужчины), на чьем иждивении находятся несовершеннолетние дети;
- работники, которые находятся на лечении, если оно подтверждено больничным листом.

Если работник находится в трудовом отпуске, то прежде, чем куда-то его командировать, работодатель обязан издать приказ об отзыве из отпуска.

Направление в командировку оформляется приказом, в котором указывается:

- место командировки;
- срок пребывания;
- необходимость работы в выходные дни;
- общая сумма аванса.

Командированному работнику выдается командировочное удостоверение, которое должно содержать отметки – дату и роспись должностных лиц о прибытии и выбытии, удостоверение заверяется печатями юридических лиц. Если работник направляется в несколько пунктов, то отметки проставляются в каждом месте.

Днем отправления в командировку считается день отправления транспортного средства, подтвержденный датой в проездном документе (билете). Дата билета и дата выбытия с отметкой в командировочном удостоверении должны совпадать.

Днем приезда считается день прибытия транспортного средства.

Количество командировок никак не ограничивается. Продолжительность одной командировки не может превышать 40 календарных дней.

При направлении работника в командировку за ним сохраняется должность и заработная плата по месту работы.

Командированному сотруднику выдается в подотчет аванс на командировочные расходы. После приезда работник обязан в течение 5 дней сдать авансовый отчет с приложением всех документов. **Командировочные удостоверения без отметок могут быть не приняты к авансовому отчету даже при наличии проездных документов, а расходы не списаны с подотчета.**

Командированному работнику возмещаются:

I. Расходы по проезду к месту командировки и обратно:

- стоимость проездных документов (кроме такси);
- услуги предварительной продажи билетов (комиссионный сбор);
- расходы обязательного страхования пассажиров на транспорте;
- расходы за пользование постельными принадлежностями;
- расходы по проезду транспортом общего назначения до пункта, находящегося за чертой города;
- расходы по оплате услуг камер хранения при задержках транспортных средств.

II. Расходы по найму жилого помещения:

- плата за проживание;
- услуги по бронированию мест в гостиницах;
- плата за междугородние переговоры по вопросам командировочного задания или другой - вид связи (факс, E-mail и т.д.).

III. Расходы на питание (суточные) за все время пребывания в командировке, в том числе:

- в выходные и праздничные дни;
- в дни нахождения в пути;
- за время вынужденной остановки;
- за время вынужденной нетрудоспособности работника.

Расходы по проезду и найму жилого помещения оплачиваются по фактическим затратам на основании предоставленных документов. При отсутствии проездных документов расходы возмещаются по минимальным тарифам согласно справке организации – перевозчика. Расходы по суточным с 01.01.2002 года составляют два минимальных расчетных показателя за день (1838 тенге).

Порядок оформления командировочных документов регулируется следующими законодательными и нормативными актами:

1. Закон Республики Казахстан от 10 декабря 1999 г. N 493-І «О труде в Республике Казахстан» (с изменениями, внесенными Законами РК от 06.12.01 г. N 260-ІІ и от 25.09.03 г. N 484-ІІ «Компенсации при служебных командировках»).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2001 года N 1098 «О некоторых вопросах акционерных обществ и республиканских государственных предприятий (национальных компаний)», внесены изменения в соответствии с постановлениями Правительства РК от 25.02.02 г. N 248; от 28.06.02 г. N 702; от 19.08.02 г. N 921; от 27.09.02 г. N 1062; от 10.02.03 г. N 145.

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года N 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан» с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 18.04.2001 г. N 514.

4. Приказ Министерства финансов Республики Казахстан от 16 ноября 1998 года N 534 «О возмещении командировочных расходов в иностранной валюте».

5. Инструкция Министерства финансов РК от 22 июля 1993 года N Ф18-2-1/4034 «О служебных командировках работников государственных объединений, предприятий и организаций РК», издана на основании решения Кабинета Министров РК от 24.06.93 N 20-17/6662.

Государственные организации и организации с участием государства в уставном капитале 50 и более процентов обязаны строго придерживаться нормативов командировочных расходов, утвержденных постановлениями Правительства РК. Коммерческие организации вправе установить иные, более высокие командировочные расходы. Однако эти организации могут включать в себестоимость и брать на вычет только нормы командировочных расходов, утвержденные правительством. Поэтому, как правило, в коммерческих организациях придерживаются таких же норм.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Перечень случаев полной материальной ответственности работника

Материальная ответственность за ущерб, нанесенный распространением сведений

Материальную ответственность несут и работодатель и работник.

Работодатель несет полную или частичную ответственность за причинение увечья или иного повреждения здоровью работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей, если это произошло по вине работодателя (п. 1 ст. 90 закона о труде).

Работодатель обязан застраховать свою ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью работника при исполнении трудовых обязанностей. При решении вопроса о размере страхования, как правило, учитывается степень риска здоровьем и жизнью работника при исполнении трудовых обязанностей. Понятно, что журналист, оператор, водитель в большей степени подвержены всякого рода опасностям, нежели корректор или монтажёр.

Работник также несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю по вине работника.

Перечень случаев полной материальной ответственности работника (ст. 91 Закона «О труде в Республике Казахстан»)

Это случаи, когда:

- 1). работник подписал договор о принятии на себя полной материальной ответственности за сохранность имущества и других переданных ему ценностей;
- 2). на работника возложена полная материальная ответственность за вред, причиненный работодателю при исполнении трудовых обязанностей, согласно законодательству;
- 3). имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- 4). вред причинен работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения;
- 5). вред причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных работнику в пользование;
- 6). вред причинен в результате разглашения **коммерческой тайны**;
- 7). вред причинен действиями работника, содержащими признаки деяний, преследуемых в **уголовном порядке**.

Этот перечень является исчерпывающим и не подлежит расширительному толкованию.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены работодателем с работником, достигшим восемнадцатилетнего возраста, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных ему материальных ценностей. Например, журналисту в пользование предоставлен компьютер, сотовый телефон, оператору - видеокамера и т.д. В этом случае работодатель вправе потребовать заключения договора о полной материальной ответственности журналиста, но только за сохранность того имущества, которое ему предоставлено. Предоставление оборудования, мебели фиксируется, как правило, в карточках или актах приема-передачи. Работник должен расписаться в этом документе. Если же нет письменного доказательства того, что вам передано какое-то конкретное оборудование, за сохранность и исправность которого вы приняли ответственность, работодатель не вправе требовать с вас полного возмещения в случае утери или порчи этого оборудования.

УВОЛЬНЕНИЕ

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон, являющиеся основанием для прекращения действий ИТД

Порядок и основания расторжения ИТД по инициативе одной из сторон

Основания для прекращения индивидуального трудового договора предусмотрены в ст.25 Закона «О труде в Республике Казахстан». Это:

- 1). по истечению срока договора;
- 2). по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- 3). по соглашению сторон;
- 4). по инициативе одной из сторон;
- 5). по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

Истечение срока служит основанием для прекращения ИТД. Отказаться от продления ИТД может не только работодатель, но и работник. Если по истечении срока ИТД ни одна из сторон не потребовала его прекращения, ИТД считается продленным на неопределенное время. Законодатель не требует, чтобы при прекращении ИТД по истечении срока инициатор прекращения предупредил или мотивировал свой отказ от продления договора.

Обратите внимание: днем увольнения считается **последний день работы**. Если ИТД заключен по 31 декабря 2004 года включительно, то последним рабочим днем будет 31 декабря 2004 года. Если работник выйдет на работу 1 января 2005 года, его беспрепятственно допустят к работе и он отработает весь день, у него возникает право требовать признания продления ИТД на неопределенный срок.

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон, являющиеся основанием для прекращения действия ИТД (ст. 30 Закона «О труде в Республике Казахстан»):

- 1). при призыве работника на военную службу - по предъявлению документа в трехдневный срок;
- 2). при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы;
- 3). в случае смерти работника, а также в случае признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 4). в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате чего он не имеет возможности продолжать прежнюю работу.

Приведенный перечень является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

По соглашению сторон ИТД может быть расторгнут в любое время его действия с письменным оформлением обоюдного согласия. Как правило, работник обращается к руководителю с письменным заявлением об увольнении, где указывает дату и причины увольнения, руководитель накладывает визу о своем согласии, после чего издается приказ об увольнении, делается запись в ИТД и трудовой книжке работника.

Порядок и основания расторжения ИТД по инициативе одной из сторон (ст. ст. 26 и 28 Закона «О труде в Республике Казахстан»)

По инициативе одной из сторон индивидуальный трудовой договор также может быть расторгнут, при этом инициатор (работник или работодатель) должен предупредить другую сторону письменно **не менее, чем за один месяц** до момента расторжения договора. В индивидуальном трудовом договоре может быть предусмотрен иной срок предупреждения, но не менее одного месяца. В данном случае речь идет о расторжении ИТД до истечения его срока. Предупреждение о предстоящем расторжении договора оформляется письменно. Согласно ст. 1 закона о труде письменное предупреждение (уведомление) - это подписанное и зарегистрированное заявление работника или работодателя либо заявление, поданное иным способом (заказным письмом с уведомлением, факсом, электронной почтой, телеграммой).

Законодательными актами предусмотрены также иные случаи расторжения индивидуального трудового договора, инициированные работодателем. Например, увольнение работника, не прошедшего испытательный срок или виновного в проведении забастовки, признанной незаконной в судебном порядке.

Закон «О труде в Республике Казахстан» содержит **исчерпывающий перечень** случаев, когда работник может быть уволен по инициативе работодателя. Увольнение по основаниям, предусмотренным в статье 26, является правом, но не обязанностью работодателя. Учитывая значение этой статьи, приводим ее содержание в полном объеме.

Статья 26. Основания расторжения индивидуального трудового договора по инициативе работодателя.

Индивидуальный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации (юридического лица), прекращения деятельности работодателя (физического лица);
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) обнаружившегося в течение срока действия индивидуального трудового договора несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) неявки на работу более двух месяцев вследствие временной нетрудоспособности, не считая времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также, если законодательством не установлен более длительный срок нетрудоспособности по данному заболеванию. Перечень видов заболевания утверждается Правительством Республики Казахстан. За работником, утратившим работоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- 5) отказа работника от перевода в другую местность вместе с организацией;
- 6) при отказе работника от перевода на более легкую работу в соответствии с пунктом 2 статьи 23 настоящего закона;
- 7) отказа от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
- 8) повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 9) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся: прогул в течение трех часов за один рабочий день без уважительной причины; появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или интоксикации иного типа; употребление в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа; нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- 10) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 11) совершения работником, выполняющим воспитательные функции в сфере образования, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 12) разглашения доверенных ему в соответствии с индивидуальным трудовым договором сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 13) отказа работника от работы в случае временного перевода на другую работу в соответствии со статьей 21 и подпунктом 5) настоящей статьи;

14) восстановления по решению суда на работу работника, ранее выполнявшего эту работу.

Обратите внимание: приведенный в статье перечень причин, по которым с работником может быть расторгнут индивидуальный трудовой договор по инициативе работодателя, является исчерпывающим, поэтому **включение в индивидуальный трудовой договор других оснований досрочного расторжения договора даже по соглашению сторон является незаконным.**

Сделаем несколько пояснений. Одним из оснований расторжения индивидуального трудового договора по инициативе работодателя является **отказ работника от перевода в другую местность** вместе с организацией (пункт 5 статьи 26 закона о труде).

При увольнении по указанному основанию должны иметь место два обстоятельства:

- организация переезжает в другую местность;
- работник дал письменный отказ от предложенного перевода.

При переезде в другую местность работодатель, как правило, предлагает переехать не всем работникам, а более квалифицированным и необходимым для производства. И если такой работник не согласен на переезд, то он увольняется по названной статье.

Пункт 6 статьи 26 закона о труде предусматривает право работодателя расторгнуть индивидуальный трудовой договор в случае, если работник отказывается на перевод на более легкую работу в соответствии с пунктом 2 статьи 23 закона о труде.

Статья 23 закона о труде обязывает, подчеркиваю, **обязывает** работодателя перевести работника на другую, более легкую работу в случае трудового увечья, профессионального заболевания и иного вреда здоровью. При этом у работника сохраняется разница между заработной платой по прежнему и новому месту работы. Следовательно, если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в переводе на более легкую работу и отказывается от этого перевода, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор. Увольнение производится с момента отказа от перевода. Отказ оформляется письменно.

При изменении условий труда необходимо внести соответствующие изменения в трудовой договор, и только если работник отказывается работать и в новых условиях, то работодатель имеет право расторгнуть этот договор с измененными условиями.

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Согласительная комиссия

Статья 97 закона «О труде в Республике Казахстан» устанавливает, что трудовые споры между работником и работодателем разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке.

Первый этап урегулирования таких разногласий - переговоры. Если переговоры не приносят удовлетворительного решения, то спор может стать предметом разбирательства органов по рассмотрению трудовых споров. Это:

- согласительные комиссии;
- суды общей юрисдикции.

Согласительная комиссия

является **обязательным** первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением случаев, когда законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

Согласительные комиссии создаются в организациях из равного числа представителей работников и работодателя. Число представителей и срок их полномочий устанавливается двухсторонним соглашением в письменной форме. В организации

должно быть разработано положение о согласительной комиссии, в котором закрепляются порядок создания и работы комиссии, численный состав, сроки полномочий, компетенция, порядок избрания председателя и секретаря, порядок вынесения решения и его обжалования, формы участия работы профсоюзов в работе комиссии и другие вопросы.

Представители работников в согласительной комиссии избираются общим собранием (конференцией) организации, а представителей работодателя назначает руководство организацией.

Согласительные комиссии рассматривают споры **по вопросам переводов и увольнений; оплаты труда; гарантии и компенсации рабочего времени и времени отдыха; дисциплинарной и материальной ответственности; охраны труда** и др. Иными словами, предметом рассмотрения в согласительной комиссии являются права и законные интересы работника, нарушенные, по его мнению, работодателем.

Работник вправе сразу обратиться в суд с исковым заявлением. При этом по исковым заявлениям, вытекающим из трудовых правоотношений (восстановление на работе, требования по заработной плате и т.д.), государственная пошлина не оплачивается.

Помните, что закон устанавливает четкий порядок разрешения трудовых споров: форма (процедура), сроки подачи заявлений, сроки их рассмотрения, принятия по ним решений и их исполнения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данное пособие не является полным комментарием к действующему трудовому законодательству нашей страны. Мы предложили советы и рекомендации по тем вопросам, которые наиболее часто встречаются в работе журналистов, корреспондентов, операторов и других сотрудников средств массовой информации. Если вам нужно проконсультироваться по индивидуальному случаю, вы можете обращаться к юристам Фонда «Адил соз»:

Республика Казахстан, 480100, г.Алматы,
ул. Жамбыла, 25, офис 706.
Телефон: 8(3272) 91-16-70, 93-83-47, 93-87-67
Факс: 8(3272) 91-16-70
E-mail: info@adilsoz.kz

Желаем успехов!