

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ!

Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства

Нарушение трудового законодательства — это действие или бездействие руководства предприятия, повлекшее за собой ущемление прав работника. Меры воздействия на нарушителей содержатся в статьях ТК, ГК, КоАП и УК РФ.

За нарушения в сфере трудового законодательства для работодателей и должностных лиц организации установлена административная ответственность. Одной из основных статей, по которым чаще всего к такой ответственности привлекают, является ст. 5.27 КоАП РФ – ею предусмотрено наказание именно за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Состав правонарушений по ст. 5.27 КоАП РФ

Этой статьей установлено несколько специальных и один общий состав правонарушений в области трудового законодательства. К специальным относятся:

- фактическое допущение к работе лица, не уполномоченного на это работодателем (ч. 3);
- уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем (ч. 4);
- невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других сумм в рамках трудовых отношений (ч. 5).
- за все остальные нарушения трудового законодательства к ответственности привлекают по ч. 1.

К сведению:

Ответственность для работодателей установлена и другими статьями КоАП РФ. Например, за нарушения государственных нормативных требований охраны труда работодателей привлекут по ст. 5.27.1, за нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению – по ст. 5.31, за увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки – по ст. 5.34.

В качестве мер ответственности ст. 5.27 КоАП РФ установлены:

1. Предупреждение.
2. Штраф, налагаемый на должностное лицо.
3. Штраф на ИП.
4. Штраф на юридическое лицо.

Дисквалификация должностного лица – лишение физического лица права замещать определенные должности. Устанавливается на срок от 6 месяцев до 3 лет (ст. 3.11 КоАП РФ).

Отметим, что данной статьей установлена ответственность за повторное правонарушение: повтор является отягчающим обстоятельством, и санкции за такое нарушение более весомые.

Повторное правонарушение – это аналогичное ранее совершенному нарушение, которое было совершено в течение года со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания за первое нарушение (ст. 4.3, 4.6 КоАП РФ).

Привлекают к административной ответственности за нарушение трудового законодательства инспекторы ГИТ по результатам плановых или внеплановых проверок.

Общие нарушения трудового законодательства

Итак, по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ работодателей привлекают за любое нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено ч. 3 – 5 ст. 5.27.

К наиболее частым нарушениям трудового законодательства можно отнести:

- отсутствие приказа о приеме на работу или о расторжении трудового договора (ч. 1 ст. 68 и ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ);
- нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек (ст. 66 ТК РФ и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225);
- отсутствие письменных согласий работников на расширение зон обслуживания (ст. 60.2 ТК РФ);
- неизвещение в письменной форме каждого сотрудника о выплате заработной платы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ);
- выплата заработной платы один раз в месяц или с нарушением срока (ч. 6 ст. 136);
- отсутствие табеля учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ) и графика отпусков (ч. 2 ст. 123 ТК РФ);
- неознакомление работников с приказом о предоставлении отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК РФ);
- отсутствие письменных согласий на привлечение к работе в выходные дни (ст. 113, 153 ТК РФ);
- нарушение продолжительности работы при работе по совместительству (ч. 1 ст. 284 ТК РФ).

Санкции за такие нарушения представлены в таблице.

Нарушение	Санкции	
	Должностное лицо	Юридическое лицо
Любое нарушение, не предусмотренное ч. 3, 4 и 6 ст. 5.27 и ст. 5.27.1 КоАП РФ (ч. 1)	Предупреждение или штраф от 1 000 до 5 000 руб.	Штраф от 30 000 до 50 000 руб.
Повторное нарушение, аналогичное нарушению, предусмотренному ч. 1 (ч. 2)	Штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от 1 до 3 лет	Штраф от 50 000 до 70 000 руб.

Ответственность за фактическое допущение к работе

В силу ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ работодателей могут привлечь к ответственности за фактическое допущение к работе человека лицом, которое не уполномочено на это работодателем, если работодатель (или его уполномоченный представитель) не заключил с допущенным к работе трудовой договор.

По общему правилу основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключенный между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом (ч. 1 ст. 16 ТК РФ). Но если трудовой договор не был надлежащим образом оформлен, а работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя, уполномоченного допускать лиц к работе), то трудовые отношения возникают на основании фактического допущения к работе (ч. 3 ст. 16).

В этом случае трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным и вступает в силу со дня фактического допущения человека к работе (ч. 1 ст. 61, ч. 2 ст. 67 ТК РФ). Тогда работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Если лицо допущено к работе сотрудником, не имеющим на это полномочий, а работодатель (его представитель, уполномоченный на допуск к работе) отказывается заключить трудовой договор с данным лицом, отработанное им время (выполненную работу) необходимо оплатить. Сотрудник, который допустил лицо к работе, не имея на это полномочий, привлекается к административной и материальной ответственности (ч. 1, 2 ст. 67.1 ТК РФ).

То есть привлечь к ответственности по ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ могут только сотрудника (должностное лицо), допустившего лицо к работе. Его могут оштрафовать на сумму в размере от 10 000 до 20 000 руб. За повторное нарушение по данной статье должностное лицо может быть уже дисквалифицировано на срок от 1 года до 3 лет (ч. 5 ст. 5.27).

Таким образом, чтобы ответственность не наступила, нужно:

Оформить допуск надлежащим образом. Порядок такого оформления законодательством не регламентирован, поэтому работодатель может установить его самостоятельно, прописав в локальном нормативном акте. Сначала сотрудник, не уполномоченный на допуск работника (например, начальник отдела), должен написать руководству или уполномоченному на это работодателем лицу служебную записку. В ней следует указать причины, по которым необходимо фактически допустить работника к работе, и дату его выхода на работу.

На основании служебной записки издать приказ о фактическом допуске. С приказом – ознакомить работника под подпись. В течение 3 рабочих дней оформить с работником трудовой договор.

Ответственность за незаключение трудового договора

В силу ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ работодателю грозит ответственность за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем.

Напомним, что трудовой договор является основанием трудовых отношений. Он заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один подписанный экземпляр договора передается работнику. На хранящемся у работодателя экземпляре должна стоять подпись работника, подтверждающая получение им своего экземпляра договора.

При составлении трудового договора необходимо учитывать, что в нем должны быть отражены сведения и условия, перечисленные в ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ.

Если трудовой договор не заключили сразу, его нужно успеть заключить в течение 3 рабочих дней с момента допущения новичка к работе. Если трудовой договор не будет заключен или будет неправильно оформлен, работодателя могут привлечь к ответственности.

Особое внимание контролеры уделяют случаям заключения работодателем вместо трудового договора договора гражданско-правового характера, который фактически регулирует трудовые отношения.

Обратите внимание:

Запрет на заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, установлен ч. 2 ст. 15 ТК РФ.

В силу абз. 2 ч. 1 ст. 19.1 ТК РФ возникшие на основании гражданско-правового договора отношения могут быть признаны трудовыми работодателем на основании письменного заявления физического лица – исполнителя по гражданско-правовому договору и (или) не обжалованного в суде предписания инспектора ГИТ об устранении нарушений требования, предусмотренного ч. 2 ст. 15 ТК РФ. Указанные отношения также могут быть признаны трудовыми судом по обращению физического лица – исполнителя по гражданско-правовому договору (абз. 3 ч. 1 ст. 19.1 ТК РФ).

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми, работодатель должен заключить трудовой договор в течение 3 рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми, если иное не установлено судом (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

Ответственность по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ предусматривает наказание в виде штрафа:

- для должностных лиц – в размере от 10 000 до 20 000 руб.;
- для юридических лиц – в размере от 50 000 до 100 000 руб.

За повторное совершение аналогичного правонарушения возможно привлечение к административной ответственности по ч. 5 ст. 5.27, которая предусматривает, в частности:

- для должностных лиц – дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет;

- для юридических лиц – штраф в размере от 100 000 до 200 000 руб.

Ответственность за невыплату или неполную выплату зарплаты

В силу ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ работодатель может быть привлечен к ответственности:

- за невыплату или неполную выплату в установленный срок зарплаты и других сумм в рамках трудовых отношений, если нет признаков уголовно наказуемого деяния (ст. 145.1 УК РФ);
- вследствие установления зарплаты в размере менее, чем предусмотрен трудовым законодательством, то есть менее МРОТ.

Обратите внимание:

Кроме административной (и уголовной) для работодателя предусмотрена материальная ответственность, которая заключается в обязанности работодателя выплатить в пользу работника компенсацию за каждый день просрочки выплаты заработка и других сумм в рамках трудовых отношений (ст. 236 ТК РФ).

Напомним, что заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то зарплату нужно выплатить накануне.

Если задержка зарплаты превышает 15 дней, то сотрудник имеет право приостановить работу, уведомив об этом работодателя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ). До полной выплаты заработка сотрудник имеет право не находиться на рабочем месте. За указанный период за ним сохраняется средний заработок. При этом сотрудник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной зарплаты в день выхода сотрудника на работу.

При выявлении фактов нарушений работодатель может быть привлечен к ответственности по ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ. Наказание составит:

- для должностных лиц – предупреждение или штраф в размере от 10 000 до 20 000 руб.;
- для юридических лиц – штраф от 30 000 до 50 000 руб.

За повторное нарушение ответственность наступает по ч. 7 ст. 5.27, которая предусматривает:

- для должностных лиц – штраф в размере от 20 000 до 30 000 руб. или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет;
- для юридического лица штраф в размере от 50 000 до 100 000 руб.

Срок давности привлечения к ответственности

Согласно п. 14 Постановления Пленума ВС РФ № 5 длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

В протоколе об административном правонарушении и в постановлении о привлечении к административной ответственности должен быть указан период совершения длящегося административного правонарушения. Это нужно для разграничения составов с повторными правонарушениями с учетом требований ч. 5 ст. 4.1 КоАП РФ, согласно которой никто не может нести административную ответственность дважды за одно и то же административное правонарушение.

Поскольку в КоАП РФ нет четкого определения длящегося правонарушения, оценку тому, является ли правонарушение длящимся, дают суды. И длящимися чаще всего признаются не нарушения трудового законодательства, а нарушения государственных требований охраны труда. Например, когда работник, не прошедший обязательный медосмотр, систематически допускается к работе.

В заключение обратим внимание работодателей на то, что даже если в организации выявили нарушение трудового законодательства, работодатель может быть освобожден от административной ответственности. Это допускается, если нарушение будет признано малозначительным.

Так, в силу ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности административного правонарушения судья, орган, должностное лицо, уполномоченные решить дело об административном правонарушении, могут освободить лицо, его совершившее, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

В пункте 21 Постановления Пленума ВС РФ № 5 сказано, что малозначительным административным правонарушением являются действие или бездействие, хотя формально и содержащие признаки состава административного правонарушения, но с учетом характера совершенного правонарушения и роли правонарушителя, размера вреда и тяжести наступивших последствий не представляющие существенного нарушения охраняемых общественных правоотношений.

Поэтому если работодатель допустил единичное и незначительное нарушение, не повлекшее за собой серьезного нарушения установленных государством правил и прав работника, работодатель может попробовать ходатайствовать об освобождении от административной ответственности в связи с малозначительностью. Сделать это нужно в письменной форме.

По всем возникающим вопросам неформальной занятости просим обращаться в отдел развития предпринимательства и муниципальных закупок местной администрации Зольского муниципального района)

Тел. - 8(86637)42-1-93

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

«электронная почта доверия»: zol.trud@inbox.ru.