**Частичная мобилизация: что нужно знать и делать работодателю.**

21 сентября 2022 года в России объявили частичную мобилизацию. Из таблицы ниже узнаете: как оформить отсутствие работника, если ему пришла повестка в связи с мобилизацией; остается ли за ним рабочее место; какие документы понадобятся Вам; в каком случае за неявку сотрудника в военкомат будет отвечать работодатель.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Действия работодателя при запросе из военкомата.*** | На мероприятия, которые связаны с призывом на военную службу, военный комиссариат вызывает сотрудников повестками. Самостоятельно узнавать в военкомате, будут ли их призывать, сотрудникам не нужно.   * Повестку могут вручить сотруднику по месту его проживания либо отправить по месту работы: * *если повестка пришла по месту проживания*, то сотрудник должен самостоятельно уведомить руководителя организации о вывозе в военкомат и передать ему извещение, которое является отрезной частью повестки. * *если повестка пришла по месту работы*, наоборот, организация обязана сообщить сотруднику о том, что его вызывают в военкомат. * Как действовать, если работодателю пришел запрос из военкомата. * вручите повестку сотруднику под подпись за 3 дня до даты, когда сотрудник должен прийти в военкомат (уведомлять по электронной почте, через мессенджеры и устно нельзя); * сотрудник должен расписаться в отрезной части повестки (подписать повестку электронной подписью нельзя), если работник отказывается принимать повестку, то работодатель обязан составить акт об отказе (*п. 34 приложения 30 Инструкции, утв. приказом Минобороны от 02.10.2007 № 400*); * направьте отрезную часть повестки обратно в военкомат (подпись ответственного сотрудника подтвердит тот факт, что работник оповещен о вызове в военкомат). |
| ***Как работодателю оформить отсутствие работника.*** | Чтобы разобраться, как оформлять отсутствие работника, нужно для начала выяснить, зачем его вызывают в военкомат.   * Если сотрудника вызвали по повестке для уточнения документов воинского учета: * *Освободите сотрудника от работы* в день и час, указанный в повестке, оформив приказ в произвольной форме (*ст. 170 ТК РФ, абз. 2 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ*). * *Отобразите в табеле учета рабочего времени период освобождения от работы*, используя буквенный код «Г» или цифровой код «23» — невыход на время исполнения государственных или общественных обязанностей.   Если по повестке работник должен прибыть в другой населенный пункт, ему положены дополнительные выплаты — суточные, компенсацию на оплату найма жилья и проезда до пункта сбора, который указан в повестке.   * *Укажите дополнительные выплаты в приказе* об освобождении от работы (*п. 1 ст. 6 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, под. 5 п. 2 Правил компенсации расходов, утвержденных постановлением Правительства от 01.12.2004 № 704*).   ***Обратите внимание!*** *Сдавать отчет СЗВ-ТД за время, когда сотрудник сверяет документы в военкомате, не нужно. В данном случае нет увольнения, перевода или других кадровых мероприятий, при которых нужно сдавать СЗВ-ТД.*   * *Отразите период отсутствия сотрудника для сверки документов в военкомате в СЗВ-СТАЖ*, если работник имеет право на досрочное назначение пенсии. Отразите этот период по коду «ОБЩЕСТ». Если работник не имеет права на досрочную пенсию, выделять названный период в СЗВ-СТАЖ не нужно (*письмо отделения ПФР по г. Москве и Московской области от 18.03.2021 № Б-210-6/1256-21*). * *Сохраните за сотрудником средний заработок* за время отсутствия.   Если после сверки учетных документов, военкомат примет решение призывать сотрудника военную службу по мобилизации, то ему выдадут еще одну повестку.   * Если сотрудника призвали на военную службу по мобилизации. Когда в повестке из военкомата стоит любая причина кроме уточнения документов воинского учета, то это значит, что сотрудника призывают на военную службу по мобилизации. В повестке военкомат укажет дату явки на пункт сбора (*п. 16 Положения, утв. постановлением Правительства от 11.11.2006 № 663*). * *Сохраните рабочие места за сотрудниками*, которых призывают на службу по мобилизации, и после окончания службы предоставьте им прежнее место работы. Увольнять мобилизованного сотрудника в связи с призывом на военную службу по *п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ*, нельзя. Такой порядок действует с 21 сентября 2022 года (*постановление Правительства РФ от 22.09.2022 № 1677*). * *Издайте приказ о приостановке действия трудового договора с работниками*. Основанием для приостановки трудового договора будет повестка сотруднику из военкомата. В приказе укажите: * срок приостановки трудового договора, которым будет дата явки на пункт сбора, указанная в повестке; * срок окончания службы (сейчас в повестках дату окончания службы не пишут, поэтому пропишите в приказе, что договор приостанавливаете на весь период военной службы по мобилизации). * *Выплатите сотруднику зарплату и другие выплаты, если их установили в ЛНА, трудовом или коллективном договоре.* Работодатель обязан выплатить сотруднику зарплату, а также другие выплаты, если они установлены договором, за все отработанные, но еще не оплаченные рабочие дни до даты приостановки договора, не дожидаясь даты выплаты зарплаты. К другим выплатам относят (*информация Минтруда от 26.09.2022*): * оплату командировочных расходов, * оплату питания, * материальную помощь, * отпускные, * оплату учебного отпуска, * единовременные поощрительные и др. выплаты, в связи с праздничными днями или юбилейными датами. * *Отразите в табеле учета рабочего времени время отсутствия сотрудника в связи с призывом на мобилизацию*. Специального кода для такой ситуации в *постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1* нет. Поэтому введите в табель учета рабочего времени свой собственный код, чтобы отмечать времени период, на который приостановили действие трудового договора мобилизованного работника. Например, введите буквенный код «ПД» или цифровой «43». * Не выплачивайте зарплату или средний заработок сотруднику в дни отсутствия (на время приостановки трудового договора). * *Можно заключать срочные трудовые договоры и принимать на работу временных сотрудников* на время приостановки трудового договора. |
| ***Что делать, если в компанию пришел запрос о мобилизации гражданина, а он находится в отпуске.*** | Если в компанию пришел запрос о мобилизации, и в нем указаны данные сотрудника, который находится в отпуске, отозвать его из отпуска без его согласия не получится (*п. 2 ст. 125 ТК РФ*).   * Работодатель обязан уведомить отпускника о запросе и указанных в нем сроках явки в военкомат. Пропишите в уведомлении причины, по которым сотрудник может пропустить явку в военкомат. Доказывать, что причина уважительная, ему придется самостоятельно. * К уведомлению приложите запрос или повестку. Документы нужно вручить сотруднику под роспись. * Отправьте по почте уведомление и копию запроса или повестки. Сохраните опись документов и уведомление о вручении.   ***Рекомендуем:*** *В ответе военкомату на запрос указать статус сотрудника. Можно написать, что в настоящее время сотрудник в отпуске, но работодатель уведомил его о мобилизации, или, наоборот — с ним невозможно связаться. Приложите копии приказа об отпуске и уведомления. Если с сотрудником в отпуске невозможно связаться, работодатель не обязан его разыскивать. Этим занимается военкомат и полиция.* |
| ***Увольнение по собственному желанию работника, которого призвали.*** | * Работника, которого призвали на службу по мобилизации, можно уволить по собственному желанию. Запретить сотруднику уволиться Вы не имеете права (*ст. 80 ТК РФ*). Более того, с работником можно договориться, чтобы он не отрабатывал 2 недели. * Проверьте текст заявления на увольнение: в качестве причины увольнения должно быть указано собственное желание без уточнения, что оно появилось из-за мобилизации. Иначе есть риск, что сотрудник после возвращения со службы подаст на работодателя в суд и будет требовать вернуть его в штат. Судебной практики по таким делам пока нет, но, скорее всего, судьи будут поддерживать работников. |
| ***Когда увольнять мобилизованных сотрудников нельзя.*** | Если хотите минимизировать риски проигрышей в судах, то по инициативе работодателя мобилизованных не увольняйте!   * Нельзя уволить мобилизованных работников в связи с призывом на военную службу по *п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ* (*постановление Правительства от 22.09.2022 № 1677*). Ведь за теми, кого призовут на службу нужно сохранить рабочее место. Например, сотрудник может заключить с Вами соглашение об увольнении. При этом чиновники из Минтруда требуют оставить в штате и тех, с кем заключили срочный договор и неважно когда он должен закончиться (*информация Минтруда от 26.09.2022*). * Нельзя увольнять по сокращению сотрудников, которых призвали. Даже если работнику уже вручили уведомление о сокращении, его договор нужно приостановить (*информация Минтруда от 26.09.2022*). |
| ***Что делать, если уже уволили мобилизованного сотрудника.*** | Если Вы уже уволили сотрудника по повестке в связи с мобилизацией, то необходимо отменить увольнение и восстановить сотрудника на работе. Для этого:   * Издайте приказ об отмене увольнения и восстановлении сотрудника на работе в произвольной форме. В приказе об отмене приказа укажите ФИО сотрудника, информацию о том, что отменяете приказ, и основание отмены. С приказом ознакомьте сотрудника под роспись, когда он вернется. * В трудовой книжке отмените запись об увольнении, если у сотрудника бумажная трудовая книжка, и исправьте запись об увольнении в личной карточке сотрудника. * Также отмените отчет СЗВ-ТД с данными об увольнении. Для этого отправьте в фонд еще одну форму СЗВ-ТД на этого сотрудника. В ней продублируйте первоначальные сведения об увольнении, но при этом в графе 11 проставьте знак «X» (*п. 2.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п*). |
| ***Что делать, если сотрудник мобилизован по повестке, а документы на работе оформить не успели.*** | * Оформите приказ о приостановке действия трудового договора на срок службы по мобилизации. Поскольку работодатель обязан сохранить за мобилизованным сотрудником на время службы рабочее место. Основанием для приостановления работы будет повестка сотруднику из военкомата. * На приказе сделайте соответствующую отметку.   ***Например:*** *«Сотрудник с приказом не ознакомлен, так отсутствовал на работе в связи с призывом на службу по мобилизации. Акт от 23.09.2022 дата и подпись».*   * Вместе с приказом оформите акт об отсутствии возможности подписать документы у мобилизованного работника. |
| ***Действия с трудовой книжкой.*** | * Выдавать трудовую книжку мобилизованному работнику не нужно. Причина в том, что приостановка трудового договора мобилизованного работника не является основанием для того, чтобы выдать ему его трудовую книжку. Вы обязаны выдать работнику трудовую в трех случаях: * если сотрудник уволился (*ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ*); * сотруднику нужна трудовая, чтобы оформить пенсию (*ст. 62 ТК РФ*); * сотрудник перешел на электронную трудовую книжку (*ч. 3 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ*). * Запись о приостановке действия трудового договора в трудовую книжку мобилизованного работника вносить не нужно. В сведения о работе трудовой книжки вносят только записи о работе, постоянных переводах и увольнении сотрудника (*ч. 4 ст. 66 ТК РФ*). Не позволяет вносить запись о том, что приостановили действие трудового договора *Порядок ведения и хранения трудовых книжек и приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н.* Если работник запросит у Вас подтверждение того, что договор с ним приостановили, можете выдать ему об этом справку. |
| ***Как определить срок договора с временным работником.*** | * Срок договора с временным работником, которого возьмут на место мобилизованного, определите без конкретной даты, основанием прекращения договора, будет событие — выход основного работника на работу. * Не указывайте в договоре причину выхода на работу основного сотрудника. Например, после окончания срока службы по мобилизации сотрудник может сразу уйти в ежегодный отпуск или отпуск без сохранения зарплаты. Поэтому просто укажите, что трудовой договор прекращается с выходом на работу основного сотрудника.   ***Пример формулировки основания срочности для договора:*** *«Трудовой договор заключен в соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 59 Трудового кодекса на время исполнения обязанностей отсутствующего работника — слесаря Мясникова Петра Федоровича. Договор прекращается с выходом основного работника на работу».* |
| ***Как оформить прекращение договора, если сотрудник погиб.*** | * Чтобы расторгнуть трудовой договор в связи со смертью сотрудника, нужно подтвердить факт смерти, получив у родственников сотрудника свидетельство о смерти. А если гражданина признали умершим, то копию решения суда. * Когда получите подтверждение, издайте приказ о прекращении трудового договора в день, когда получили подтверждающий документ. В качестве основания расторжения трудового договора укажите смерть работника (*п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ*). Днем увольнения будет дата смерти (*ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ*). Не имеет значение, был ли день смерти работника рабочим, выходным или праздничным днем. * В трудовую книжку внесите запись: «Трудовой договор расторгнут в связи со смертью работника, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации». В графе «Дата» укажите день смерти работника. * Трудовую книжку отдайте члену семьи работника: для этого кто-то из родственников должен либо прийти к Вам и предъявить свидетельство о смерти, либо отправить Вам письменное заявление. * Если отдаете трудовую книжку на руки, получите расписку. * Если отправляете по почте — сохраните заявление родственника и чек об отправке с описью вложения. * Если за трудовой книжкой к Вам не обратились, храните ее 50 лет (*приказ Росархива от 20.12.2019 № 236*). * Не забудьте подать отчет СЗВ-ТД об увольнении и отправить уведомление в военкомат, в котором сотрудник состоял на учете. * Сумму неполученной зарплаты, а также иные выплаты, которые полагались умершему сотруднику, выплатите его родственникам. Выплатить зарплату работодатель обязан в течение недели со дня подачи документов (*ст. 141 ТК РФ*). |
| ***Ответственность за неявку по повестке.*** | * В случае неявки сотрудника по повестке по причине того, что компания не оповестила сотрудника, директора компании или сотрудника, который отвечает за воинский учет, могут оштрафовать на сумму от 1 до 3 тыс. руб. (*ст.21.2 КоАП РФ*). |