

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ БЕРЕМЕННОЙ СОТРУДНИЦЕ

Трудовой кодекс обязывает работодателя предоставить беременным сотрудницам ряд льгот, компенсаций и гарантий. Автор рассмотрела две основные гарантии, которыми пользуется большинство беременных работниц: право на сохранение среднего заработка при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, а также право на перевод на другую работу. В статье даны пояснения, что должен сделать работодатель и как правильно оформить документы.

В настоящее время основным документом в сфере регулирования труда женщин является Трудовой кодекс РФ, в гл. 41 которого закреплена ряд льгот и гарантий. В данной главе выделяются особенности регулирования труда в отношении всех женщин, в том числе беременных и женщин, имеющих детей и детей-инвалидов.

В ст. ст. 254, 259, 260 и 261 закреплены нормы, касающиеся беременных женщин. Беременная сотрудница имеет право на более легкий труд, сохранение среднего заработка при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, предоставление трудового оплачиваемого отпуска непосредственно перед отпуском по беременности и родам или после него вне зависимости от графика отпусков и стажа работы в должности.

Какие-либо льготы и преференции, улучшающие положение беременной сотрудницы, могут быть предоставлены работодателем сверх норм Трудового кодекса, но должны быть закреплены либо в коллективном договоре, либо в локальных нормативных актах.

Прохождение диспансеризации

С того момента, как работница поставила работодателя перед фактом беременности, она может претендовать на перечисленные выше льготы. Факт беременности должен быть подтвержден соответствующей справкой.

Государство, сохраняя интересы материнства и детства, разработало ряд нормативных актов, направленных на улучшение предоставления медицинской помощи будущим мамам. В соответствии с ними беременным женщинам строго предписано при нормальном течении беременности определенное минимальное количество обязательных посещений врачей, а уж если беременность сложная, то количество таких посещений вырастает в разы.

Так, при физиологическом течении беременности практически здоровой женщине рекомендуется повторно посетить врача акушера-гинеколога с результатами анализов и заключениями врачей через 7 - 10 дней после первого обращения, а затем 1 раз в месяц до 28 недели беременности; после 28 недели беременности - 2 раза в месяц. Частота наблюдения врачом акушером-гинекологом может быть установлена до 6 - 8 раз (до 12 недели, 16 недели, 20 недели, 28 недели, 32 - 33 недели, 36 - 37 недели) при

условии регулярного наблюдения специально подготовленной акушеркой (см. Схемы динамического наблюдения беременных и родильниц, утв. Приказом Минздрава России от 10.02.2003 N 50). И это не считая обязательного посещения узких специалистов, например окулиста, отоларинголога, стоматолога, которых беременная женщина также должна посетить. Под патронажем медицинского учреждения ей также предстоит пройти обучающие и мотивационные курсы. В Приказе Минздравсоцразвития России от 30.03.2006 N 224 все эти мероприятия названы диспансеризацией.

В соответствии с ч. 3 ст. 254 ТК РФ на период прохождения диспансеризации за беременными женщинами сохраняется средний заработок. Диспансеризацию женщина проходит в том учреждении, в котором стоит на учете. С точки зрения учета рабочего времени сотрудница может отсутствовать на рабочем месте как несколько часов, так и полный рабочий день. Это зависит и от количества посещенных врачей, и от удаленности медицинского учреждения от работы.

Здесь появляется вероятность злоупотребления правом самой сотрудницы, которая может под видом диспансеризации отсутствовать на рабочем месте по другим причинам. Поэтому целесообразнее оформить такое отсутствие документально. Основанием для классификации отсутствия сотрудницы на рабочем месте как отсутствие с целью диспансеризации является справка медицинского учреждения с указанием даты и времени посещения врача. Только после того как соответствующие документы будут представлены, время отсутствия работницы может быть оплачено в соответствии со ст. 254 ТК РФ.

Возникает вопрос, как учитывать подобные отсутствия в таблице рабочего времени?

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, которые используются для учета рабочего времени при заполнении таблиц по формам N Т-12 и N Т-13, представлены на титульном листе табеля формы N Т-12 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Кажется, что давно существующий документ должен вмещать все случаи явки и причин отсутствия на рабочем месте. Однако это не так. Например, время, потраченное работницей на диспансеризацию, отразить в таблице учета рабочего времени, используя только утвержденные обозначения, невозможно.

Поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 254 ТК РФ на период прохождения диспансеризации за беременными женщинами сохраняется средний заработок, работодатель должен как-то вести учет подобного отсутствия. Поскольку никаких указаний и разъяснений в российском законодательстве, связанных с данной ситуацией, нет, то работодателю целесообразнее самостоятельно внести корректировки в формы N Т-12 и N Т-13, издав соответствующий приказ (пример 1). Этим приказом может быть также предусмотрено введение двойного обозначения "Д/Я", которое отразит время работы сотрудницы, когда она часть рабочего времени

K b g b q d b g Z

Со стороны работодателя после получения этих двух документов необходимо оформить перевод сотрудницы на другую работу. На практике у работодателя нет какой-то особенной работы, исключающей воздействия вредных и неблагоприятных факторов, либо она есть, но в штатном расписании не заложены данные изменения. Поэтому первым шагом работодателя будет создание приказа об отстранении от работы данной сотрудницы до предоставления ей другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка (пример 3).

I j b f _ j

A Z d j u l h _ Z d p o h _ h [s _ k l \ h L j b m f n

I J B D : A

1 L J

] ; _ e] h j h ^

H [h k \ h [h ` ^ _ g b b h l j Z [h l u

i h f _ ^ b p b g k d b f i h d Z a Z g b y f

< k h h l \ _ l k l \ b b k q k l L j m ^ h \ h] h d h ^ _ d k Z J N f _ ^ b
h l 1 \ u ^ Z g g u f] h j h ^ k d h c [h e Z g b p _ c] ; _ e] h

I j b d Z a u \ Z x

H k \ h [h ^ b l v h l j Z [h l u k ^ _ d Z [j y] f _ g _ ^ _ j Z i h i
@ Z g g m W ^ m Z j ^ h \ g m ^ h i j _ ^ h k l Z \ e _ g b y _ c ^ j m] h c j Z [h l u
g _ [e Z] h i j b y l g u o i j h b a \ h ^ k l \ _ g g u o n Z d l h j h \ k k h o j Z g _ g b _

G Z e v Z g b d m h l ^ _ e Z d Z ^ j h \ G B M r Z d h \ h c ^ h ^ _ d Z [j y
\ r l Z l g h _ j Z k i b k Z g b _ j Z a j Z [h l Z l v ^ h e ` g h k l g m x b g k l j m d p
m q _ l h f f _ ^ b p b g k d b o i h d Z a Z g b c

= e Z \ g h f m [m o] Z e l _ j m J : = e Z a d h \ h c i j b g Z q b k e _ g r b
i h i j h ^ Z ` Z f @ W K b g b q d b g h c j m d h \ h ^ k l \ h \ Z l v k y g Z k l h y s

G Z q Z e v g b d m d Z g p _ e y j b b B I K _ f _ g h \ h c ^ h \ _ k l b g Z l
] e Z \ g h] h [m o] Z e l _ j Z J : = e Z a d h \ h c g Z q Z e v g b d Z h l ^ _
f _ g _ ^ _ j Z i h i j h ^ Z ` Z f b @ b q W b g h c i h ^ e b q g m x i h ^ i b k v

H k g h \ Z g b y

F _ ^ b p b g k d h _ a Z d e x q _ g b _ < D h l

1

A Zy\ e_g b_ @ W K b g b q d b g h c h l \ o 1
> b j_ d l h j D Z a b f b j h \ l J D Z a b f b j h \

15.12.2011

K i j b d Z a h f h a g Z d h f e _ g u = e Z a d h \ Z - J : = e Z a d h \ Z

15.12.2011

M r Z d h \ Z G B M r Z d h \ Z

15.12.2011

K b g b q d b g Z @ W --- K b g b q d b g Z

Этим, конечно, можно ограничиться, но должна же работница приносить хоть какую-то пользу организации! Поэтому вторым шагом будет изменение либо трудовой функции сотрудницы, либо штатного расписания: создание новой или дополнительной единицы существующей должности. Это должна быть сидячая работа в офисе без взаимодействия с компьютером. Обычно для таких целей можно предусмотреть должность архивариуса (архив есть в каждой организации, а сшивать его не всегда есть время у других сотрудников) либо диспетчера или телемаркетолога.

Третьим шагом должно быть документальное оформление перевода. Перевод сотрудника регулируется ст. ст. 72.1, 72.2 и 73 ТК РФ.

Фрагмент документа. Часть 1 ст. 72.1 ТК РФ.

В нашем случае работодатель будет оформлять временный перевод, который регулируется ст. 72.2 ТК РФ. Для этого достаточно письменного соглашения между работодателем и работником (пример 4).

l j b f _ j

> H I H E G B L ? E V G H ? K H = E : R ? G B ?

d l j m ^ h \ h] h \ h j m h l

1 L J

] ; _ e] h j h ^ ^ _ d Z [j y]

A : H L j b m f n b f _ g m _ f h _ \ ^ Z e v g _ c r _ f J Z [h l h ^ Z I _ e v
D Z a b f b j h \ Z I Z \ e Z J _ g Z I h \ b q Z ^ _ c k l \ m x s _] h g Z h k g h \
k l h j h g u b] j Z ` ^ Z g d Z J N K b g b q d b g Z g @ Z b f g Z g m W ^ f z y j ^ ^ Z e
J Z [h l g b d k ^ j m] h c k l h j h g u \ k \ y a b k a Z y \ e _ g b _ f @ V
\ o 1 b f _ ^ b p b g k d b f a Z d e x q _ g b _ f < D h l 1
k l L j m ^ h \ h] h d h ^ _ d k Z J N ^ h] h \ h j b e b k a f \ g _ g b b y

