

## **Порядок привлечения субъектами агроэкотуризма работников по трудовым договорам**

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 9 октября 2017 г. № 365 «О развитии агроэкотуризма» (далее – Указ № 365) для осуществления деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма субъекты агроэкотуризма вправе привлекать физических лиц, в том числе, по трудовым договорам.

Указ № 365 вступил в силу 12 января 2018 года.

Таким образом, с принятием Указа № 365 субъектам агроэкотуризма предоставлено право принимать на работу для осуществления своей деятельности работников. При этом указанные работники не являются домашними работниками, как это было ранее.

Соответственно, в отношении наемных субъектами агроэкотуризма работников особенности регулирования труда домашних работников, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), а также постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 августа 2006 г. № 99 «Об утверждении перечня видов услуг, которые могут выполняться домашними работниками» не применяются.

Согласно статье 1 Трудового кодекса наниматель - это юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Таким образом, с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 9 октября 2017 г. № 365 «О развитии агроэкотуризма» нанимателями являются следующие субъекты по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма:

1) физические лица, постоянно проживающие в многоквартирном или блокированном жилом доме, в том числе квартире в блокированном жилом доме, в сельской местности, малых городских поселениях, производящие сельскохозяйственную продукцию на земельных участках, предоставленных для строительства и (или) обслуживания жилого дома, или ведущие личное подсобное хозяйство на земельных участках, предоставленных для этих целей;

2) сельскохозяйственные организации.

Трудовой кодекс применяется в отношении всех работников и нанимателей, заключивших трудовой договор на территории Республики Беларусь, если иное не установлено актами законодательства или международными договорами Республики Беларусь (статья 3 Трудового кодекса).

Физическое лицо, привлекающее для выполнения необходимых ему работ (услуг) работника, заключает трудовой договор самостоятельно, от своего имени.

Согласно статье 26 Трудового кодекса при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6) декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

С работниками, принимаемыми на работу, могут заключаться трудовые договоры на неопределенный срок, срочные трудовые договоры, в том числе контракты.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Трудовой договор на время выполнения определенной работы заключается в случаях, когда время завершения работы не может быть определено точно.

Трудовой договор на время выполнения сезонных работ заключается в случаях, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовые правоотношения имеют, как правило, длящийся характер. Исключение могут составлять временные или сезонные работы, когда работник принимается на работу на определенное время (главы 23 и 24 Трудового кодекса).

Разновидностью срочного трудового договора является контракт, который заключается в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде, а именно Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», Указом Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29», иными актами законодательства.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

Содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом (статья 19 Трудового кодекса).

Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

1) данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;

2) место работы;

3) трудовая функция (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией). Наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь;

4) основные права и обязанности работника и нанимателя;

5) срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

7) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные по сравнению с частью второй настоящей статьи условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

Примерная форма трудового договора утверждена постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155, а примерная форма контракта нанимателя с работником – постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180.

Трудовым кодексом определен ряд документов, наличие которых является обязательным для нанимателя. Ведение таких документов позволяет нанимателю юридически грамотно выстроить взаимоотношения с работниками, минимизирует риски по трудовым спорам, является основанием для реализации работниками социальных прав (назначение пособий, пенсий и т.д.).

К таким документам рекомендуется относить:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Письменные трудовые договоры (контракты).
3. Штатное расписание.
4. Приказы (распоряжения) по личному составу (о заключении, изменении, прекращении трудового договора, о предоставлении отпусков, о командировке, о применении (снятии) дисциплинарного взыскания и другие).
5. Основания к приказам по личному составу (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки).
6. Трудовые книжки (вкладыши к ним) работников.
7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
8. Уведомление работника о продлении контракта, заключении нового контракта, о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия контракта.
9. Заявления работников о предоставлении отпуска.
10. Табель учета использования рабочего времени.
11. Расчетные листки.

Данный перечень не является исчерпывающим, поскольку в процессе трудовых отношений у индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций может возникать обязанность оформления иных документов.

К документам, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах, рекомендуется относить, в частности:

1. Должностные инструкции работников (если все должностные обязанности работников не отрегулированы в трудовых договорах).
2. Договоры о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников (если у нанимателя работают работники, являющиеся материально ответственными лицами).
3. График сменности (если работа носит сменный характер).
4. Положение об оплате труда и премировании (если какие-либо из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у

нанимателя, не отрегулированы ни в одном другом документе, например в трудовом договоре).

Необходимость оформления (наличия) иных документов кадрового делопроизводства, возникающая по конкретным ситуациям в процессе трудовой деятельности, определяется нанимателем в соответствии с законодательством о труде.

## **Порядок уплаты обязательных страховых взносов**

### **1. Порядок уплаты субъектами агроэкотуризма взносов за себя**

Субъекты агроэкотуризма вправе (в соответствии с частью второй статьи 7 Закона Республики Беларусь «Об основах государственного социального страхования» (далее – Закон об основах)) участвовать в системе государственного социального страхования путем самостоятельной уплаты взносов на пенсионное и/или социальное страхование в **добровольном порядке**. Для этого им необходимо стать на учет в качестве плательщика взносов в органе Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту своего постоянного жительства в Республике Беларусь (далее - Фонд) (пункт 2 Положения об уплате обязательных страховых взносов, взносов на профессиональное пенсионное страхование и иных платежей в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16.01.2009 № 40 (далее - Положение об уплате)).

Для постановки на учет подается заявление установленной формы с приложением к нему документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего уплату сбора за осуществление деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма (подпункт 3.12 пункта 3 Положения о порядке постановки на учет и снятия с учета плательщиков взносов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 июля 2009 г. № 917 (далее – Положение № 917)).

Взносы уплачиваются в размере 29 (на пенсионное страхование) и(или) 6 (на социальное страхование) процентов из определяемого ими дохода, но не менее суммы размеров минимальной заработной платы, установленной и проиндексированной в соответствии с законодательством (статьи 2 и 3 Закона Республики Беларусь «Об обязательных страховых взносах в бюджет государственного внебюджетного фонд социальной защиты населения Республики Беларусь» (далее - Закон о взносах)).

Уплата взносов осуществляется с даты постановки на учет в органах Фонда ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом (*пункт 8 Положения об уплате*).

В случае участия в правоотношениях по государственному социальному страхованию граждане, пользуются правами и несут обязанности наравне с гражданами, за которых и (или) которыми взносы на государственное социальное страхование уплачиваются в обязательном порядке (*часть третья статьи 7 Закона об основах*).

При осуществлении уплаты взносов необходимо в сроки, установленные Правилами индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 8 июля 1997 г. № 837 (далее – Правила), представлять в орган Фонда по месту постановки на учет в качестве плательщика взносов индивидуальные сведения по форме ПУ-3 (далее – форма ПУ-3) (*пункт 16 Правил*), в которых отражается информация о сумме выплат (дохода), на которые начислены страховые взносы (*глава 4 Инструкции о порядке заполнения форм персонифицированного учета, утвержденной постановлением правления Фонда от 19 июня 2014 г. № 7* (далее – Инструкция).

## **2. Порядок уплаты субъектами агроэкотуризма взносов за граждан, работающих по трудовым договорам**

Физические лица, которым законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудовых договоров с работниками, в т.ч. субъекты агроэкотуризма (далее – работодатели), **обязаны** в течение 10 рабочих дней стать на учет в качестве плательщиков взносов за работников в органе Фонда по месту жительства (*пункт 2 Положения об уплате*).

Для постановки на учет работодатели подают в органы Фонда заявление о постановке на учет (форма установлена), а также представляют документ, удостоверяющий личность, и трудовой(ые) договор(ы).

Работодатели уплачивают взносы в бюджет фонда в размере 34 процентов (28 процентов на пенсионное страхование и 6 процентов на социальное страхование). Кроме того, они удерживают с заработка работников и перечисляют в бюджет фонда взносы в размере 1 процента на пенсионное страхование (*пункт 6 Положения об уплате и статья 3 Закона о взносах*).

Объектом для начисления взносов в бюджет фонда для работодателей и работающих граждан являются выплаты всех видов в денежном и (или) натуральном выражении, начисленные в пользу работающих граждан по всем основаниям, независимо от источников финансирования, кроме предусмотренных перечнем выплат, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.1999 № 115, но не выше пятикратной величины средней заработной платы работников в республике за месяц, предшествующий месяцу, за который уплачиваются взносы (*статья 2 Закона о взносах*).

Сумма взносов, подлежащая уплате за работающего гражданина за истекший месяц, должна быть не менее суммы этих взносов, исчисленной из размера минимальной заработной платы, установленной законодательством и проиндексированной в месяце, за который начислены взносы (*пункт 5 Положения об уплате*).

Уплата за работников взносов в бюджет фонда производится в срок не позднее установленного трудовым договором дня выплаты заработной платы за истекший месяц, но не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим (*пункт 4 Положения об уплате*).

При заключении и прекращении трудовых договоров с работниками необходимо в сроки, установленные Правилами, представлять в органы Фонда по месту постановки на учет в качестве плательщика взносов за работника сведения о приеме и увольнении по форме ПУ-2 (*пункты 7,9,15 Правил, глава 3 Инструкции*), и форму ПУ-3 (*пункты 7,16 Правил, глава 4 Инструкции*).

Если на работу принимается физическое лицо, не имеющее свидетельства социального страхования, то на него в течение 5 рабочих дней со дня принятия на работу представляется анкета застрахованного лица по форме ПУ-1 (*пункт 14 Правил, глава 2 Инструкции*).

### **3. Порядок уплаты субъектами агроэкотуризма взносов за граждан, работающих по гражданско-правовым договорам**

При привлечении субъектами агроэкотуризма физических лиц по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются оказание услуг, выполнение работ (далее - гражданско-правовой договор), взносы за них они не уплачивают. Однако, привлекаемые граждане вправе участвовать в системе государственного социального страхования путем самостоятельной уплаты взносов на пенсионное и(или) социальное страхование в добровольном порядке (*часть вторая статьи 7 Закона об основах*). Для этого такие лица могут стать на учет в органах Фонда по месту жительства, представив заявление о постановке на учет, документ, удостоверяющий личность, и гражданско-правовой договор. Взносы

уплачиваются в размере 29 (на пенсионное страхование) и(или) 6 (на социальное страхование) процентов из определяемого ими дохода, но не менее суммы размеров минимальной заработной платы, установленной и проиндексированной в соответствии с законодательством (*статья 2 и 3 Закона о взносах*).

Уплата взносов осуществляется с даты постановки на учет в органах Фонда ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом (*пункт 8 Положения об уплате*).

В случае участия в правоотношениях по государственному социальному страхованию граждане, пользуются правами и несут обязанности наравне с гражданами, за которых и (или) которыми взносы на государственное социальное страхование уплачиваются (*часть третья статьи 7 Закона об основах*).

В случае уплаты взносов с выплат, начисленных по гражданско-правовым договорам, в орган Фонда в сроки, установленные Правилами, граждане представляют форму ПУ-3 (*пункт 16 Правил, пункты 14-16 Инструкции*).