



Минимизируем риски бизнеса в работе с персоналом:

**Самоаудит трудового договора.
Основные ошибки.
Порядок изменения содержания
трудовых договоров**

*Готовые кадровые решения
совместно с Центром «Мой бизнес», Шуя
г. Шуя, 16 октября 2023 г.*



Дистанционные и выездные услуги:



**КОНСУЛЬТАЦИИ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ»,
АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,
РАЗРАБОТКА АНТИКРИЗИСНЫХ СТРАТЕГИЙ,
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ ГИТ, ОБУЧЕНИЕ,
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ,
РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С
ПЕРСОНАЛОМ, ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ,
СХЕМЫ МОТИВАЦИИ**

Записаться на установочную (бесплатную)
консультацию можно:

- на сайте <https://hr37.ru>
- В Telegram-канале https://t.me/tatyana_kosterina_hr37
- в Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - t.a.costerina@gmail.com

ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!



Штрафы за нарушения, связанные с ТД

Основание ответственности	Индивидуальный предприниматель	Юридическое лицо	Должностное лицо
Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), - (ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ)	От 3 до 5 тыс. руб. за каждого неофициального работника	-	От 10 до 20 тыс. руб.
Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, (ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ)	От 5 до 10 тыс. руб. за каждого неофициального работника	От 50 до 100 тыс. руб.	От 10 до 20 тыс. руб.
За повтор аналогичного правонарушения (ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ)	От 30 до 40 тыс. руб.	От 100 до 200 тыс. руб.	Отстранение от занимаемой должности на срок от одного года до трех лет



Штрафы за нарушения, связанные с ТД иностранцев

Основание ответственности	Индивидуальный предприниматель	Юридическое лицо	Должностное лицо
За умышленное нарушение при найме на работу иностранцев или лиц без гражданства	От 2 до 5 тыс. руб.	От 250 до 800 тыс. руб., либо остановка деятельности на период от двух недель до трех месяцев	От 25 до 50 тыс. руб.
За аналогичное правонарушение в городах федерального значения и соответствующих областях	От 5 до 7 тыс. руб.	От 400 тыс. до 1 млн. руб. либо остановка деятельности на срок от двух недель до трех месяцев	От 35 до 70 тыс. руб.



С 1 января 2017 г. микропредприятиям предоставлено право отказаться от принятия локальных нормативных актов (ст. 309.2 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда, о премировании
- График сменности и другие

Микропредприятия – организации и ИП, у которых:

- до 15 работников (среднесписочная численность за год)
- доход – до 120 млн рублей в год
- соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала

При этом следует использовать типовую форму трудового договора, утверждённую Правительством РФ (Постановление Правительства России от 27 августа 2016 г. N 858 с изменениями)

Документ можно скачать на <https://hr37.ru>



Нормативная база

- Статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации – *содержание ТД*
- Статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации – *срочный ТД*
- Статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации – *режим работы*



Нормативные акты, регулирующие КДП

Внимание!

- При оформлении любых официальных документов ориентируйтесь на ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Сроки архивного хранения документов разных категорий указаны в перечне, утвержденном Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"



Правила ведения трудовых договоров

1. Трудовой договор заключается единожды. До приема или не позднее, чем в течение 3 дней после приема. В двух экземплярах. Подписывается сторонами. Фиксируется факт получения работником подписью работника.
2. Реквизиты – номер дата.
3. Все дальнейшие изменения вносятся дополнительному соглашениями к ТД. Нумеруются.
4. Новая редакция ТД вводится доп. соглашением к ТД, потом изменения вносятся в редакцию от такого-то числа.
5. Срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года, составляет 75 лет, а созданных начиная с 2003 года – 50 лет.



Как и кем подписывается Трудовой договор

ТД составляется в двух идентичных экземплярах для обеих сторон, это правило закреплено в ст. 67 ТК РФ.

Подписывать Трудовой договор положено работником, а также работодателем или уполномоченным лицом. Кто может подписать документ за работодателя, перечислено в ч. 6 ст. 20 ТК РФ.

Подпись работника на экземпляре работодателя подтверждает, что второй экземпляр Трудового договора он забрал себе.

Обратите внимание! Если в Уставе закреплено наличие печати, то договор должен быть скреплен печатью предприятия. Если в организации печати нет, то и на договоре никакую печать ставить не нужно.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

- Отсутствуют данные: ФИО, паспортные данные работника; Наименование, ИНН работодателя, ФИО лица, заключившего договор, основание полномочий. Место, дата заключения ТД
- Неверно указано место работы (обособленное подразделение – местонахождение)
- Отсутствует трудовая функция (для некоторых – в соответствии с профстандартами и ЕТКС)
- Не указаны: вид договора (по основному месту работы/по совместительству), дата начала работы
- Заключен срочный ТД при отсутствии оснований, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, или в тексте договора нет причин заключения срочного ТД
- Нет размера оклада (ТД содержит отсылку к штатному расписанию), не поименованы иные составляющие заработной платы
- Ошибочно, неполно определен режим рабочего времени и времени отдыха
- Отсутствуют условия труда на рабочем месте по результатам СОУТ. Не определены гарантии и компенсации за работу во вредных условиях
- Отсутствует условие об обязательном социальном страховании работника
- Отсутствуют условия, определяющие особый характер работы (подвижной, разъездной, дистанционный)
- Отсутствует условия об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами — п. 9 Стандарта безопасности (Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н)



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Отсутствуют данные:

- ФИО работника
- Паспортные данные работника;
- Наименование, ИНН работодателя;
- ФИО лица, заключившего договор, основание полномочий



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Неверно указано место работы (обособленное подразделение – местонахождение)

Определение места работы в законодательстве отсутствует, принято под местом работы понимать расположенную в определенной местности (населенном пункте) конкретную организацию (ч. 2 ст. 54 ГК РФ)

Допустимы два варианта формулировки места работы:

1. Наименование организации и населенный пункт:

Место работы – ООО «Истина», г. Кохма Ивановской области

2. Наименование организации (обособленного подразделения) и точный адрес места нахождения организации – обязательно для обособленных подразделений:

Место работы – Филиал "Ивэнерго" ПАО "МРСК Центра и Приволжья", г. Иваново, ул. Суздальская, 3 "б".

Если ГИТ требует указания в трудовом договоре конкретного юридического адреса, то это можно расценивать, как неправомерные действия.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Отсутствует **трудовая функция** (для некоторых – в соответствии с профстандартами и ЕТКС)

Определение трудовой функции в законодательстве отсутствует, поэтому лучше в трудовом договоре указывать не только наименование должности, профессии, специальности, но и прописывать конкретный вид поручаемой работы.

Требования к названию должностной функции:

1. Наименование должности должно соответствовать штатному расписанию.
2. Наименование должности у «вредников» обязательно должно соответствовать квалификационному справочнику или профстандарту.

Допустимы три варианта формулировки вида поручаемой работы:

1. Указать вид поручаемой работы общими словами:
ведение бухгалтерского учета; обеспечение работы с персоналом; взаимодействие с клиентами и т.д.
2. Перечислить в трудовом договоре должностные обязанности работника
3. Сделать ссылку на должностную инструкцию



Полезные формулировки трудового договора

Предмет договора:

Работодатель поручает Работнику выполнять работу (трудовую функцию) - кладовщик в ООО «Металлоконструкции» (обеспечение хранения материальных ценностей), а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, требованиями трудового законодательства, ЕТКС/ профстандартов, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Не указаны: вид договора (по основному месту работы/по совместительству), дата начала работы.

Трудовой договор также может быть:

1. По основному месту работы (в организации, где хранится трудовая книжка работника, предоставляются налоговые вычеты и т.д.).
2. По совместительству (в организации, в которой работник трудится дополнительно к основной работе).

ВАЖНО:

Иногда трудовые договоры подразделяют на разные виды, в зависимости от места работы, видов выполняемых работ и т.д., но разные виды подразумевают одни и те же требования к содержанию документа.



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Дата начала работы никогда не меняется в трудовом договоре!

- Может совпадать с датой заключения трудового договора
- Может быть позднее даты заключения трудового договора
- Может быть ранее даты заключения трудового договора .

В двух случаях:

1. Фактический допуск до работы признается заключением трудового договора, трудовой договор должен быть оформлен в письменном виде не позднее трех рабочих дней (ст. 67 ТК РФ)
2. При устранении нарушений трудового законодательства (если трудовой договор ранее не оформлялся в письменном виде).

Нежелательная формулировка:

Работник приступил к обязанностям с 1 апреля 2021 г.

Рекомендуемая:

Дата начала работы - 1 апреля 2021 г.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Заключен срочный ТД при отсутствии оснований, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, или в тексте договора нет причин заключения срочного ТД.

Исходя из времени действия, Трудовой договор может быть:

1. Срочным (на определенный срок, который зафиксирован в ТД).
2. Бессрочным (без указания конкретного периода действия).



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Срок трудового договора

- В случае, если в трудовом договоре не оговорены сроки действия договора, договор считается заключенным на неопределенный срок
- В случае, если стороны не потребовали расторжения срочного договора в связи с истечением срока и работник продолжает работу, условия о срочном договоре утрачивают силу и договор считается заключенным на неопределенный срок
- Запрещается заключать срочный трудовой договор без достаточных оснований

Частые ошибки:

1. Фактически не имеется обстоятельств (причин), послуживших основанием для заключения срочного ТД
2. «Отсутствующего» работника нет;
3. Указана конкретная дата окончания действия этого договора – дата исполнения ребенку трех лет;
4. Неверно указывается основание заключения договора на срок до 2 месяцев – «на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ»;
5. Причина заключения срочного трудового договора указана «своими словами».



Срочный трудовой договор (ч.1 ст. 59 ТК РФ)

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;



Срочный трудовой договор (ч.1 ст. 59 ТК РФ)

Срочный трудовой договор заключается:

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.



Срочный трудовой договор (ч.2 ст. 59 ТК РФ)

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;



Срочный трудовой договор (ч.2 ст. 59 ТК РФ)

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

- Нет размера оклада (ТД содержит отсылку к штатному расписанию), не поименованы иные составляющие заработной платы

Формулировки трудового договора:

12. За выполнение должностных обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 19300 (Девятнадцать тысяч триста) рублей 00 копеек.

13. Работнику могут быть установлены доплаты и надбавки в соответствии с действующим положением об оплате труда:

-перечислить все возможные выплаты



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Режим работы. Формулировки трудового договора:

Вариант 1.

«Работнику устанавливается режим работы в соответствии с п.13 действующих Правил внутреннего трудового распорядка.»

Вариант 2.

«9.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (необходимое указать)

(продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы,

время перерывов в работе (начало, окончание, продолжительность)

выходные дни, время взаимодействия с работодателем)»



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Ошибочно, неполно определен режим рабочего времени и времени отдыха.

Режим работы. Ст. 100 ТК РФ:

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней...



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Режим работы. Формулировки трудового договора:

Вариант 1.

«Работнику устанавливается режим работы в соответствии с п.13 действующих Правил внутреннего трудового распорядка.»

Вариант 2.

«9.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (необходимое указать)

(продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы,

время перерывов в работе (начало, окончание, продолжительность)

выходные дни, время взаимодействия с работодателем)»



Полезные формулировки трудового договора

Неполное рабочее время:

- *Работнику устанавливается режим неполного рабочего времени – неполного рабочего дня: (0.2 штатной единицы) . Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.*
- *Режим труда - описание режима в соответствии со ст. 100 ТК РФ)*
- *За выполнение должностных обязанностей Работнику устанавливается выплата в размере 5000 (пять тысяч) рублей, 0, 2 штатных единицы от должностного оклада в размере – 11 300,00 (Одиннадцать тысяч триста) рублей 00 копеек.*
- *Работнику могут быть установлены доплаты и надбавки в соответствии с действующим положением об оплате труда:*
- *перечислить все возможные выплаты*



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Отсутствуют условия труда на рабочем месте по результатам СОУТ. Не определены гарантии и компенсации за работу во вредных условиях.

Условия труда на рабочем месте

1. Классы условий труда:

- 1 – оптимальные
- 2 - допустимые
- 3 - вредные (с подклассами 3.1., 3.2, 3.3 и 3.4)
- 4 - опасные

2. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Условия труда на рабочем месте. Формулировки трудового договора:

7. В соответствии с СОУТ условия труда на рабочем месте - допустимые (класс условий труда -2).

Строка 030. Оценка условий труда по вредным (опасным) факторам:

Наименование факторов производственной среды и трудового процесса	Класс (подкласс) условий труда	Эффективность СИЗ *, +/-/не оценивалась	Класс (подкласс) условий труда при эффективном использовании СИЗ
Химический	00	не оценивалась	00
Биологический	00	не оценивалась	00
Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	00	не оценивалась	00
Шум	01	+	01
Инфразвук	01	+	01
Ультразвук воздушный	02	+	02
Вибрация общая	00	не оценивалась	00
Вибрация локальная	00	не оценивалась	00
Неионизирующие излучения	00	не оценивалась	00
Ионизирующие излучения	00	не оценивалась	00
Параметры микроклимата	01	+	01
Параметры световой среды	01	+	01
Тяжесть трудового процесса	01	+	01
Напряженность трудового процесса	02	+	02
Итоговый класс (подкласс) условий труда	02	<i>не заполняется</i>	02

8. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда отсутствуют».



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Условия труда на рабочем месте. Формулировки трудового договора:

7. В соответствии с СОУТ условия труда на рабочем месте - вредные (класс условий труда – 3.2). Вредные факторы – вибрация общая – 3.1, шум – 3.2.

8. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: «повышенная оплата труда дополнительный отпуск и льготное пенсионное обеспечение».

Строка 040. Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте:

№ п/п	Виды гарантий и компенсаций	Фактическое наличие	По результатам оценки условий труда	
			необходимость в установлении (да, нет)	основание
1	Повышенная оплата труда работника (работников)	Нет	Нет	-
2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Нет	Нет	-
3	Сокращенная продолжительность рабочего времени	Нет	Нет	-
4	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	Нет	Нет	-
5	Лечебно-профилактическое питание	Нет	Нет	-
6	Право на досрочное назначение страховой пенсии	Нет	Нет	-
7	Проведение медицинских осмотров	Да	Да	Пункт 10 Приложение № 2, утвержденного приказом Минздрава от 12.04.2011 № 302н



Обязательные требования к ТД (ст. 57 ТК РФ)

Условия труда на рабочем месте. Формулировки трудового договора, если СОУТ не проведена:

7. Работник принят на вновь созданное рабочее место. СОУТ будет проведена в установленные законом сроки.

Условия труда предположительно допустимые, вредные факторы отсутствуют.

После проведения СОУТ в настоящий договор будут внесены соответствующие изменения.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

1. Отсутствуют обязательные требования ст. 57 ТК РФ

Отсутствует условие об обязательном социальном страховании работника.

Отсутствуют условия, определяющие особый характер работы (подвижной, разъездной, дистанционный).

Отсутствует условия об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами — п. 9 Стандарта безопасности (Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н)



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД): 2. Определение срока испытания (ст. 70 ТК РФ):

- Срок испытания не может быть более 3 месяцев, в, а для руководителей организаций и главных бухгалтеров (их заместителей), руководителей обособленных структурных подразделений – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель.
- Испытание не устанавливается для: принятых по конкурсу, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя; беременных и женщин с детьми до 1.5 лет, лиц, моложе 18 лет, молодых специалистов— впервые поступающих на работу по специальности после получения профессионального образования; заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев и др.



Основные ошибки в оформлении Трудового договора (ТД):

**3. Отсутствие обязательных условий для «особых групп»:
инвалиды, иностранные граждане и пр.**

**4. В трудовой договор не внесена запись о получении
работником своего экземпляра на руки (ст. 67 ТК РФ)**



Признаки наличия трудовых отношений в договорах гражданско-правового характера, которые могут стать причиной переквалификации договора:

- а. Предмет договора – трудовая функция
- б. Режимы работы, графики работы (сменности)
- в. Подчиненность
- г. Работы на территории Заказчика инструментом Заказчика
- д. Наличие договора о полной/иной материальной ответственности работника
- е. Длительность, периодичность
- ж. Расчетные листы о начислении зарплаты, регулярные ведомости выдачи денежных средств, сведения о перечислении средств на банковскую карту работника
- з. Регулярность закрытия актов выполненных работ
- и. Наличие записей в журналах регистрации, проведение инструктажей на рабочем месте



Сведения, которые должны быть в трудовом договоре в 2023 году:

1. ФИО сотрудника.
2. Наименование компании (ФИО – для физлица).
3. Список документов, удостоверяющих личность сотрудника, иная документация, предоставляемая или составляемая.
4. ИНН налогоплательщика.
5. Дата начала работы.
6. Будущее место работы сотрудника.
7. Трудовая функция.
8. Режим труда.
9. Режим времени отдыха.
10. Характер работы (подвижной, разъездной, в пути, иной).
11. Условия труда на рабочем месте.
12. Условия оплаты труда (оклад, премии, доплаты и др.).
13. Гарантии и компенсации за работу с вредными и/или опасными условиями труда (в случае, если сотрудник принимается на работу на таких условиях).
14. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
15. Другие условия, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.
16. Место и дата заключения документа.



Полезные формулировки трудового договора

В обязанности работника:

- *проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ;*
- *направляться в служебные командировки по заданию Работодателя;*
- *проходить аттестацию по требованию работодателя;*
- *в течение 10 календарных дней уведомлять Работодателя об изменении персональных данных с предоставлением подтверждающих документов;*
- *незамедлительно уведомлять Работодателя по телефону или любым другим способом о невозможности явиться на работу по причине болезни или каких-либо иных обстоятельств, сообщать предполагаемые сроки выхода на работу, за исключением случаев, когда уведомление невозможно.*



Полезные формулировки трудового договора

В обязанности работника:

- *ознакомиться с локальными нормативными актами, распорядительными документами, актами, уведомлениями, извещениями, другими документами Работодателя, касающимися деятельности Работника*
- *получать отправленные почтой по адресу, указанному в реквизитах Работника письма, уведомления, обращения Работодателя;*
- *не использовать телефон, компьютер, другое оборудование Работодателя в личных целях;*
- *исполнять разовые поручения руководителя, иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и распорядительными документами.*



КОНТАКТЫ



Костерина Татьяна Анатольевна



+7 (910) 994 90 37



WhatsApp, Viber, Telegram:
+7(910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru/>



hr-готовые решения (hr37)
https://t.me/tatyana_kosterina_hr37



ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!