



Как избежать штрафов за несоблюдение ТК РФ:

Самоаудит кадрового делопроизводства
Трудовой договор

Готовые кадровые решения

г.Иваново, 29 июля 2020 г.



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*



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 соглашению к ТД. Нумеруются.
4. Новая редакция ТД вводится Доп. соглашением, потом изменения вносятся в редакцию от такого-то числа.

ВАЖНО:

Скачать образцы документов, другие материалы мероприятия можно на сайте – www.hr37.ru



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.



С 01.01.2017 г. микропредприятия могут 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

При этом следует использовать типовую форму трудового договора, утверждённую Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858) Можно скачать - <https://онлайнинспекция.рф/>

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.



Виды, типы трудовых договоров в 2020 году

Исходя из времени действия, Трудовой договор может быть:

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

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.



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):

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.

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. Наличие договора о полной/иной материальной ответственности работника
- д. Расчетные листы о начислении зарплаты, регулярные ведомости выдачи денежных средств, сведения о перечислении средств на банковскую карту работника
- е. Регулярность закрытия актов выполненных работ
- ж. Наличие записей в журналах регистрации, проведение инструктажей на рабочем месте



Сведения, которые должны быть в трудовом договоре в 2020 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.



УСЛУГИ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

ДО 15 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА БЕСПЛАТНО

Предприниматели Ивановской области могут бесплатно получить дистанционные и выездные консультации Т.А.Костериной по вопросам трудового права.

Записаться на консультацию ивановским предпринимателям, являющимся субъектами МСП, можно:

на сайте www.hr37.ru

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

или отправить заявку (скачать на сайте) на электронную почту t.a.costerina@gmail.com.



КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>

