



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», г. Кинешма***

г. Кинешма, 5 августа 2024 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, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - t.a.costerina@gmail.com 
- в Telegram-канале «HR-готовые решения (hr37)» 

ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!



Порядок заключения трудовых отношений

- **Ознакомление с ЛНА**

- **Заключение трудового договора**

- **Издание приказа о приеме на работу**

- * С 22.11.2021 оформлять приказ о приеме на работу не обязательно*

- **Внесение сведений в Трудовую книжку**

- * С 01.01.2021 впервые трудоустроенные работники оформляются только в электронном виде*

- **Представление сведений в СФР по форме ЕФС-1**

- * не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа/заключения ТД)*

- **Уведомление гос. органов и предыдущих работодателей при необходимости**



Грубые ошибки в оформлении трудовых отношений

- Допуск работника с ведома и по поручению работодателя без официального оформления
- Неознакомление с ЛНА до заключения трудового договора
- Злоупотребление с заключением срочных трудовых договоров
- Подмена трудового договора договором гражданско-правового характера



Признаки наличия трудовых отношений в договорах гражданско-правового характера

(Определение Верховного Суда РФ от 6 февраля 2024 г. № 43-КГ23-8-К6):

- Предмет договора – трудовая функция
- Режимы работы, графики работы (сменности)
- Подчиненность, ознакомление с ЛНА, приказы, отчеты, пр.
- Работы на территории Заказчика инструментом Заказчика, создание, улучшение условий труда, включенность в процесс
- Наличие договора о полной/иной материальной ответственности работника
- Длительность, периодичность, отношения с уволенным работником
- Соцпакет
- Регулярность выплат, расчетные листы о начислении зарплаты.
- Наличие записей в журналах регистрации, проведение инструктажей на рабочем месте



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 (ст. 4 ФЗ № 209-ФЗ):

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

Компания должна издать приказ об отказе от ведения ЛНА (перечислить) и обязательном использовании типовой формы трудового договора, (утверждена Правительством РФ 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*
- *Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации – оплата труда*



Нормативная база

- Приказ Роструда от 01 февраля 2022 г. № 20 (в ред. от 16.02.2024) «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» - проверочные листы по содержанию, изменению и прекращению трудового договора – №1, №2, №3, №4.



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.



Содержание Трудового договора

Согласно ст. 57 ТК РФ трудовой договор включает:

- **Обязательные сведения**
- **Обязательные условия**
- **Дополнительные условия (необязательно)**

Внимание! Отсутствие каких-либо сведений или условий в трудовом договоре не является основанием для его расторжения или признания незаключенным. В этом случае договор достаточно дополнить недостающими пунктами. Сделать это можно, составив письменное приложение или дополнительное соглашение, в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем.



Содержание Трудового договора

Обязательные сведения

- Место и дата заключения трудового договора
- ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя — физлица);
- Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- ИНН (для работодателей, за исключением работодателей — физлиц, не являющихся ИП);
- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

1. Место работы, в случае обособленного подразделения - адрес и наименование обособленного структурного подразделения;

Отличие места работы от рабочего места

Место работы

- Конкретная организация или
- Обособленное структурное подразделение (филиал, представительство), если оно находится в другой местности

Рабочее место

Место, куда работник должен прийти для выполнения своих обязанностей и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ)



Ошибки в оформлении Трудового договора:

Неверно указано место работы

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).

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

Допустимы два варианта формулировки места работы:

1. Наименование организации и населенный пункт:

Место работы – ООО «Истина», г. Кинешма 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".



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

Ст. 57 ТК РФ о наименовании трудовой функции:

Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Трудовая функция

1
Трудовая функция это работа по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации

2
Если должность предполагает компенсации или льготы, то она должна соответствовать наименованию в квалификационном справочнике или профстандарте



4

Любая конкретизация или уточнение должностных обязанностей возможны без согласия работника, если не меняется трудовая функция

3
Указывать должностные обязанности в трудовом договоре необязательно

3



Ошибки в оформлении Трудового договора

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 хранение 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.



Содержание Трудового договора Обязательные условия

- 3. Вид договора, дата начала работы**, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;



Ошибки в оформлении Трудового договора

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).



Ошибки в оформлении Трудового договора

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.



Ошибки в оформлении Трудового договора

Срок трудового договора

Трудовой договор может быть:

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

ВНИМАНИЕ

- 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



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.



Ошибки в оформлении Трудового договора

Срок трудового договора

Частые ошибки:

- Заключен срочный ТД при отсутствии оснований, предусмотренных ст. 59 ТК РФ (например, «отсутствующего» работника нет;
- Неверно указывается основание заключения договора (например, указано «своими словами».) либо основания заключения срочного ТД в тексте договора отсутствуют;
- Ошибочно указана конкретная дата окончания действия договора – например, дата исполнения ребенку трех лет;



Полезные формулировки трудового договора

Пример формулировки срочного договора с принятым на место «декретницы»:

«1.3. Настоящий договор заключен на основании абз. 2 ч. 1 статьи 59 ТК РФ на определенны срок – на время исполнения на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, Ивановой Марией Алексеевны, 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.

1.4. Дата начала работы – 01.09.2024 г. Срок действия договора - до даты выхода на работу Ивановой Марии Алексеевны из отпусков по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 3 лет и последующих отпусков».



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

ВНИМАНИЕ

- В трудовом договоре должны указываться гарантированные работнику выплаты (оклад, тарифная ставка). МРОТ - 19 242 рублей в месяц.
- Отсылка к штатному расписанию не допускается.
- Обязательно должны быть поименованы иные составляющие заработной платы.
- Четко прописан размер надбавки за вредность, не ниже 4 %.
- Районный коэффициент и процентная надбавка должны также быть указаны в трудовом договоре



Формулировки трудового договора:

Оплата труда

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



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

- 5. Режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя)

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...



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)»



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*



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

6. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);



Содержание Трудового договора

Включить в договор с дистанционным работником:

1. Время и местность выполнения работ
2. Порядок обмена электронными документами, срок отправки уведомления о том, что документы получены.
3. Пункт о том, что запись о дистанционной деятельности не вписывается в документ работника – трудовую книжку.
4. Пункт об оборудовании, инструментах защиты информации, программных, технических возможностях, которые предоставил работодатель или рекомендовал их применять в деятельности.
5. Срок и порядок оснащения дистанционного работника необходимыми техническими возможностями и методами для исполнения рабочих обязанностей.
6. Срок и порядок получения нанимателем отчетов о выполняемой деятельности работником.
7. Размер, срок и порядок уплаты компенсации за использование удаленным работником оборудования и иных технических средств, которые принадлежат работнику.



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

7. Условия труда на рабочем месте

Классы условий труда:

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

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



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».



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: (конкретизировать) *повышенная оплата труда дополнительный отпуск и льготное пенсионное обеспечение*».

Можно использовать таблицу из карты СОУТ:

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



Условия труда на рабочем месте. Формулировки трудового договора:

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.



Содержание Трудового договора

Обязательные условия

9. Условие об обязательном социальном страховании работника;
10. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



Ошибки в оформлении Трудового договора

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

Отсутствие нормы выдачи в трудовом договоре может стать основанием для претензий со стороны контролирующих органов



Полезные формулировки

Вариант 1.

«1.8. Работнику один раз в месяц выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства: 200 граммов туалетного мыла или 250 мл жидкого мыла в дозирующих устройствах»

Вариант 2.

«1.8. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда, а также с учетом производственных факторов Работодатель бесплатно выдает Работнику смывающие и (или) обезвреживающие средства. Нормы выдачи, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, приведены в действующем Положении о нормах смывающих и (или) обезвреживающих средств.»



Ошибки в оформлении Трудового договора

- Отсутствуют обязательные условия/сведения для «особых групп»: инвалиды, иностранные граждане и пр.
- В трудовой договор не внесена запись о получении работником своего экземпляра на руки (ст. 67 ТК РФ)



Содержание Трудового договора Дополнительные условия

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.



Ошибки в оформлении дополнительных Трудового договора Определение срока испытания (ст. 70 ТК РФ):

- Срок испытания не может быть более 3 месяцев, 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.



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.*



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.*



Трудовой договор с иностранным работником

Трудовой договор с иностранным работником заключается в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор с иностранным работником должен быть заключен на неопределенный срок, за исключением случаев, перечисленных в ст. 59 ТК РФ.

Сведения, которые должны быть включены в ТД, указаны в 57 ТК РФ + дополнительные требования для включения ТД с иностранцем указаны в ст. 327.2 ТК РФ



Сведения, которые необходимо включить в трудовой договор с иностранцем

1. Для временно пребывающих в РФ иностранных граждан (лица, прибывшие в РФ в визовом или безвизовом порядке, не имеющие вида на жительство или разрешения на временное проживание):

о разрешении на работу или патенте, за исключением случаев, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или международными договорами РФ;

2. Временно проживающим в РФ иностранным гражданам (лицо, получившее разрешение на временное проживание) информацию о разрешении на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ;

3. Постоянно проживающим в РФ иностранным гражданам (лицо, получившее вид на жительство) информацию о виде на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ.



Сведения, которые необходимо включить в трудовой договор с иностранцем

Несмотря на то, то действующее законодательство и иные НПА не устанавливают таких требований, сотрудники МВД требуют, чтобы в трудовой договор с иностранным гражданином также были включены сведения о разрешительных документах (разрешении на работу, патенте, иных основаниях для осуществления трудовой деятельности в РФ).

При изменении обязательных сведений и условий договора необходимо вносить актуальные сведения в договор путем заключения дополнительных соглашений, т.к. информация содержащаяся в трудовом договоре имеет важное значение для оформления и переоформления миграционных документов.



Гражданско-правовой договор с иностранцем

Гражданско-правовой договор с иностранным работником должен содержать:

- наименование и реквизиты сторон договора - заказчика и исполнителя (подрядчика);
- предмет договора (работы или услуги, которые должны быть выполнены или оказаны);
- область выполнения работ или предоставления услуг (по заданию заказчика), срок (начало и конец), условия выполнения работ/оказания услуг и т.д.;
- размер вознаграждения или порядок его расчета;
- права, обязанности и ответственность заказчика и исполнителя (подрядчика);
- регламент разрешения споров;
- основания для прекращения договора.



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!