

ПАМЯТКА

«Оформляем трудовые отношения»

Что такое трудовой договор и зачем он нужен

Трудовой договор

– это главный документ, на основании которого строятся отношения между работником и работодателем. Как указано в статье **56 ТК РФ**, в рамках трудового договора работодатель принимает на себя обязанности предоставить сотруднику работу, обеспечить безопасные условия труда, а также своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник, в свою очередь, должен лично выполнять трудовую функцию под управлением и контролем работодателя, а также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Важно! Это важнейший документ, который регулирует ваши отношения с работодателем. Только в рамках трудового договора эти отношения будут регулироваться трудовым законодательством. Именно на договор вы будете ссылаться в случае разногласий и с ним отправитесь в суд, если что-то пойдёт не так.

В соответствии со статьей 5.27 КоАП РФ – уклонение от оформления трудового договора или оформление этого документа с ошибками грозит работодателю серьезными штрафами.

Важно понимать, как оформляется этот документ, чтобы проследить за соблюдением своих интересов.

Виды трудового договора

в зависимости от срока (статья 58 ТК РФ):

На неопределенный срок

Срочный (статья 59 ТК РФ)

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

- До 5 лет
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- на время выполнения определенной работы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Документы для оформления трудового договора

Перед заключением трудового договора работник должен предъявить следующий комплект документов (часть 1 статьи 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, если претендент ранее уже работал.

Исключение составляют три ситуации.

- Первая – сотрудник перешел на электронную трудовую книжку. В этом случае представляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (часть 3 статьи 66.1 ТК РФ).
- Вторая – человек принимается на работу по совместительству. В этом случае трудовая книжка (сведения) не требуются вообще (статья 283 ТК РФ).
- И третья ситуация – работник потерял или повредил ранее оформленную трудовую книжку, а на электронный вариант не перешел (часть 5 статьи 65 ТК РФ). В этом случае работодатель обязан по письменному заявлению лица оформить новую трудовую книжку;

документ о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Таким документом может быть как карточка СНИЛС (выдавались до 01.04.2019), так и уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе. Исключение сделано для лиц, которые ранее не работали и не зарегистрированы в системе ПФР. Поставить их на учет должен работодатель после заключения трудового договора;

документы воинского учета (предоставляют военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу);

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (предоставляется при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки).

Иногда могут потребоваться *дополнительные документы*. Например, если сотрудник принимается на должность, к которой нельзя допускать лиц, имеющих или имевших судимость, либо подвергавшихся уголовному преследованию. В этом случае необходима справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (прекращении такового по реабилитирующим основаниям).

Важно! Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, помимо предусмотренных законодательством.

Так, работодатель не имеет права настаивать на представлении рекомендации с предыдущего места работы, справки о семейном положении или беременности женщины, а тем более отказывать женщине в приеме на работу в связи с ее отказом представить документы, не указанные в статье 65 ТК РФ.

К дополнительным документам, которые работодатель вправе требовать при поступлении на работу, относят, например:

при приеме на работу по совместительству:

- разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству);
- справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству);

при приеме на работу работника особой категории (несовершеннолетние, инвалиды, спортсмены, лица с семейными обязанностями и т.п.):

- согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

при приеме на работу с особыми условиями труда (вредные и (или) опасные условия труда, Крайний Север и др.):

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта);
- медицинская книжка (для работы в лечебно-профилактических организациях, организациях общественного питания, торговли, пищевой промышленности, водопроводных организациях, образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организациях их отдыха и оздоровления);

Содержание трудового договора (статья 57 ТК РФ)

Содержание трудового договора определяется взаимным согласием его сторон с учетом требований ТК РФ. Содержание трудового договора составляет совокупность его условий, определяющих права и обязанности работника и работодателя, а также сведения и реквизиты, предусмотренные действующим законодательством.

Согласно статье 57 ТК РФ трудовой договор структурно можно подразделить на несколько составных частей:



Сведения о работнике

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Если иное не предусмотрено федеральным законом, вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста 16 лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, – также лица, не достигшие указанного возраста (статья 20 ТК РФ).

К сведениям о работнике относят:



Фамилия, имя и отчество в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность



Сведения о самих документах, удостоверяющих личность работника:

- наименование документа;
- орган, выдавший этот документ;
- номер документа;
- дату выдачи документа.

Сведения о работодателе

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (статья 20 ТК РФ).

Сведения о работодателе дифференцируются в зависимости от того, кто выступает в качестве работодателя: физическое лицо; юридическое лицо; индивидуальный предприниматель и т.д.

К сведениям о работодателе относят:



Реквизиты трудового договора

Законодательство не содержит в себе понятие реквизитов трудового договора, более того некоторые реквизиты трудового договора (печать) можно отнести к обычаям трудового права. Наряду с этим на практике реквизитам трудового договора придают большое значение.

К реквизитам трудового договора относятся:

- Место и дата заключения.
- Печать.
- Номер договора.
- Подписи сторон.

Условия трудового договора

Обязательные условия трудового договора предусмотрены частью 2 статьи 57 ТК РФ.

К обязательным условиям трудового договора относятся:

Место работы (наименование организации), а в случае принятия работника в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, – место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения.

Важно! Не путать место работы с рабочим местом. Место работы – это обязательное условие для включения в трудовой договор, в то время как рабочее место – дополнительное условие (может быть, а может и не быть в трудовом договоре).

Трудовая функция, то есть работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (*в самом трудовом договоре, помимо названия должности, профессии, специальности, может быть отсылочная норма на должностную инструкцию, конкретизирующую трудовую функцию*).

Дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения данного договора. При этом продолжительность срока может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события.

Важно! Дата начала работы может отличаться от даты заключения трудового договора. При фактическом допуске работника к работе трудовой договор считается заключенным, но в этом случае работодатель должен оформить его в письменном виде не позднее чем в течение 3 дней с момента фактического допуска сотрудника к работе.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха (особенно для работника, у которого он отличается от общих правил, действующих у работодателя). Речь идет в том числе о лицах, работающих по совместительству, несовершеннолетних, инвалидах I и II группы и др.

Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

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

Условия труда на рабочем месте.

Условие об обязательном социальном страховании работника.

Важно! Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо обязательные сведения или условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен.

В трудовом договоре могут предусматриваться **дополнительные условия**, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- 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;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Важно! Есть категории лиц, в отношении которых запрещено вводить испытательный срок при приеме на работу (статья 70 ТК РФ), в том числе: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет; лица, не достигшие возраста 18 лет; лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступающие на работу по специальности в течение 1 года со дня получения образования соответствующего уровня; лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев и др.

Прием на работу по трудовому договору

Прием на работу происходит в следующем порядке:

1. До заключения трудового договора работодатель должен под подпись ознакомить работника с локальными (внутренними) нормативными актами, которые имеют отношение к его трудовой деятельности.

К этим документам относятся:



2. Работодатель и работник подписывают трудовой договор, составленный в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. В экземпляре договора, который хранится у работодателя, необходимо предусмотреть место еще для одной подписи работника «Экземпляр трудового договора получил(а)».

Важно! Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя – фактическое допущение к работе.

ЕСЛИ физическое лицо было фактически допущено к работе работником, неуполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать возникшие отношения трудовыми (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор),

ТО работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

3. На основании подписанного трудового договора издается приказ о приеме на работу по форме № Т-1. Приказ предъявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме на работу или инструкции о должностных обязанностях не должно расходиться с условиями индивидуального трудового договора.

Ошибки при заключении трудового договора

Несмотря на подробное регулирование процесса оформления трудового договора действующим законодательством, работодатели продолжают допускать ошибки при заключении трудового договора.



Ошибка 1. Работодатель вообще не заключает трудовой договор с работником

Пожалуй, это самая распространенная ошибка, которую допускают работодатели. Желая сэкономить на налоговых расходах, принимают сотрудника по гражданско-правовому договору (договор подряда, оказания услуг). Такой договор позволяет уклониться от различных обязанностей, которые предполагает трудовой договор: оплата больничных, времени простоя, предоставление оплачиваемого отпуска, выплата компенсаций при увольнении, регулярная выплата зарплаты и др.

В гражданско-правовых отношениях оплата работы производится не на основании постоянного выполнения трудовой функции, а на основании акта выполненных работ или оказанных услуг. Сроки оплаты не привязаны к дням выплаты заработной платы работодателем. Поэтому если в гражданско-правовом договоре указано, что оплата работнику производится на постоянной основе и в установленные работодателем дни выплаты заработной платы, суд может признать такой договор трудовым.

Если гражданско-правовой договор признается трудовым (по результатам проверки или после обращения работника в суд), работодатель уплачивает штраф в размере от 10 000 до 20 000 рублей (на должностное лицо) и от 50 000 до 100 000 рублей (на юридическое лицо) согласно части 4 статьи 5.27 КоАП РФ.



Ошибка 2. Работодатель необоснованно отказывает в заключении трудового договора

Необоснованным отказом в заключении трудового договора является отказ по обстоятельствам, которые не связаны с деловыми качествами кандидата (статья 64 ТК РФ).

Законодательство запрещает отказывать в заключении трудового договора:



любому лицу – по гендерному, расовому, национальному, языковому, возрастному признакам, отношению к религии, убеждениям, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам

женщинам – по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей

любому лицу, если отказ мотивирован принадлежностью или непринадлежностью к профсоюзу



гражданам РФ – по мотивам, связанным с отсутствием регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя

лицам, в пользу которых вынесено судебное решение, обязывающее работодателя заключить трудовой договор

работникам, приглашенным в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, при условии, что работник приступил к работе в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы



ВИЧ-инфицированным гражданам, если отказ мотивирован их заболеванием



Ошибка 3. В трудовом договоре установлены материальные штрафные санкции

Иногда работодатели прописывают в договоре удержания из зарплаты работника за опоздания, невыполнение плана, несоблюдение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка. Такие условия недопустимы. Санкции для работников в соответствии с ТК РФ могут быть только дисциплинарного характера – замечание, выговор, увольнение.

Удержание из зарплаты работника в пользу работодателя можно производить только в случаях, предусмотренных статьей 137 ТК РФ. В частности, суммы подотчетных денег, неизрасходованных и не возвращенных командировочных, переплаты заработка из-за счетной ошибки, неотработанного аванса, нанесения материального ущерба работодателю и то не более чем 20 % от зарплаты.



Ошибка 4. Заключение трудового договора без надлежащего учета состояния здоровья гражданина, поступающего на работу

В случаях, предусмотренных законодательством, до заключения трудового договора работодателем должны быть получены достоверные сведения о состоянии здоровья гражданина, поступающего на работу. С этой целью гражданин проходит предварительный медицинский осмотр (медицинское обследование (освидетельствование)).

Первая ошибка – игнорирование обязательности прохождения предварительного медицинского осмотра кандидатом на работу. Вторая ошибка – игнорирование результатов осмотра (обследования, освидетельствования), указывающих на невозможность заключения с гражданином трудового договора по состоянию здоровья в силу характера поручаемой работы.

Важно! Ошибочным считается и отказ в заключении срочного трудового договора гражданину, которому в соответствии с медицинским заключением разрешена работа временного характера (часть 2 статьи 59 ТК РФ).

Заметим: отрицательный результат медицинского осмотра (обследования, освидетельствования) в подавляющем большинстве случаев все-таки сохраняет для работодателя и работника возможность заключения трудового договора, предусматривающего выполнение работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья.



Ошибка 5. Назначение испытания работнику, которому такое испытание не может быть назначено

Действующим законодательством определены категории работников, в отношении которых запрещено вводить испытательный срок при приеме на работу (статья 70 ТК РФ).

ЕСЛИ работодатель при установлении испытательного срока не знал об отнесении работника к категории лиц, в отношении которых не может устанавливаться испытательный срок, а в дальнейшем, при прохождении испытательного срока данный факт был установлен,



ТО уволить работника по причине «неудовлетворительные результаты испытания», даже если в ходе испытания выяснится, что он не соответствует занимаемой должности, **НЕВОЗМОЖНО.**

Важно! В данной ситуации, если работник будет уволен в связи с непрохождением испытания и впоследствии обратится в суд с соответствующим иском, действия работодателя будут признаны незаконными, работника восстановят на работе.



Ошибка 6. Превышение допустимого срока испытания, особенно при заключении срочного трудового договора продолжительностью от двух до шести месяцев

Испытательный срок по общему правилу не может превышать **трех месяцев**. Если же трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, то испытание не может продолжаться более **двух недель**.

Если же трудовой договор заключается с руководителем (заместителем руководителя) организации, главным бухгалтером (заместителем главбуха), руководителем филиала либо представительства, то срок испытания может устанавливаться до шести месяцев, если, опять же, иное не установлено федеральным законом.

Важно! Испытательный срок продлевать нельзя. По истечении испытательного срока работодатель может либо уволить работника, либо принять решение об успешном прохождении испытания.

Однако если во время прохождения испытательного срока работник оказался на больничном, то в соответствии со статьей 70 ТК РФ в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В таком случае работодатель имеет полное право издать приказ о продлении срока испытания, указав в нем причину.

Прохождение испытательного срока в полном объеме не является обязательным. Работодатель вправе уменьшить срок испытания в случае, если придет к выводу, что работник справляется со своими должностными обязанностями. В таком случае работодатель издает соответствующий приказ.

Важно! В трудовой книжке ни установление работнику испытательного срока, ни его окончание не фиксируются.



Ошибка 7. Ошибки при указании обязательных сведений и условий

Обычно с данной частью трудового договора не возникает проблем, но все же можно встретить соглашения, в которых не указано место их заключения, вместо паспортных данных работника указан адрес его прописки, отсутствует ИНН организации или не прописано, на основании какого документа представитель работодателя имеет право заключать с работником трудовой договор.

ЕСЛИ в трудовом договоре отсутствуют какие-то из обязательных сведений и условий,

ТО обязательные сведения и условия необходимо внести в трудовой договор.

Если в уже заключенный / подписанный трудовой договор нужно внести недостающие **сведения** о работнике или работодателе (обычно в преамбулу или в оформляющую часть), то:



их можно вписать в текст самого договора в оба его экземпляра (статья 57 ТК РФ)



Заверить подписями сторон и печатью работодателя (на свободном месте лицевой стороны последнего листа ниже подписей сторон и печати). Со стороны работодателя расписаться может должностное лицо, уполномоченное подписывать трудовые договоры. Если это тот же человек, что указан в преамбуле, то повторять его должность в заверительной надписи необязательно. Форма заверительной надписи обычная, только формулировка действия (внесены дополнения, оформлены недостающие обязательные реквизиты) должна отражать реальную ситуацию. Например:

Внесен обязательный реквизит: ИНН Работодателя 6234044444
Работодатель: Работник:
Генеральный директор ООО «Фрегат» И.И. Мичманов
Печ. Б.И. Кораблев 01.04.2016
01.04.2016 ООО «Фрегат»

Недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (статья 57 ТК РФ).

Рекомендуется все же заключать соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору. Оно оформляется в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписывается сторонами и удостоверяется печатью работодателя.

Также обращаем внимание, что в трудовом договоре должна быть отметка о получении работником своего экземпляра (статья 67 ТК РФ), это также относится и ко всем дополнительным соглашениям, заключаемым с работником. **Отсутствие подписи работника, подтверждающей получение своего экземпляра, является одной из самых распространенных ошибок.**