

Н.А. Маценуро, юрист

Проверяем шаблон трудового договора

РЕКОМЕНДОВАНО
ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЮ

Большинство компаний используют в кадровой работе свой шаблон трудового договора. Поэтому при приеме на работу новых сотрудников требуется лишь вставить в него переменные данные и все — трудовой договор готов!

Рассмотрим подробнее, как можно составить стандартный трудовой договор с гражданином РФ, когда планируются обычные условия труда и характер работы, и как — нестандартный, если предполагаются какие-то особенности.

Проверьте, вся ли необходимая информация есть в вашем проекте договора, в особенности если он разрабатывался давно. Ведь в нем могут отсутствовать какие-то обязательные условия (далее в тексте статьи они выделены полужирным шрифтом)¹, а это может послужить поводом для наложения административного штрафа².

Стандартный трудовой договор

В шапке трудового договора вы прописываете следующие обязательные сведения¹:

- его номер. Он проставляется исходя из ваших внутренних правил нумерации. И потом указывается в приказе о приеме на работу и личной карточке по формам № Т-1 и Т-2, если вы используете в кадровом учете унифицированные формы Госкомстата³;
- место заключения — населенный пункт, где трудовой договор заключен;
- дата заключения;
- сведения о представителе работодателя, в том числе наименование работодателя и документ, подтверждающий полномочия представителя. При этом представитель — это руководитель, действующий на основании устава, либо лицо, уполномоченное на заключение трудовых договоров доверенностью, выданной руководителем;
- фамилия, имя и отчество работника полностью.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1/16

г. Москва

29 января 2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» в лице **генерального директора Тучина А.А.**, действующего на основании **устава**, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Смехова Ольга Васильевна**, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1) ст. 57 ТК РФ

2) ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ

3) Постановление
Госкомстата от 05.01.2004
№ 1

Далее в договоре с любым работником указываются⁴:

- место работы:

1. Место работы: **общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (г. Москва).**

При этом если работник принимается в структурное подразделение организации (отдел, департамент, филиал и т. п.), находящееся в другой местности⁵, то указываются это подразделение и его местонахождение (например, «ООО «Радуга», филиал в г. Одинцово Московской области»);

- трудовая функция, то есть наименование должности или профессии:

2. Трудовая функция: **менеджер по продажам.**

Она должна соответствовать штатному расписанию организации и должностной инструкции (при ее наличии). Принимать работника на должность, которой нет в штатном расписании, недопустимо⁶. Не забывайте, что если в силу закона работа сотрудника предполагает предоставление ему льгот и компенсаций (к примеру, работа во вредных и (или) опасных условиях труда⁷), то наименование должности должно соответствовать наименованию, указанному в профессиональных стандартах или в квалификационных справочниках⁴;

- дата начала работы — день, с которого работник приступает к работе:

3. Дата начала работы — **1 февраля 2016 г.**

Обратите внимание, если эта дата не прописана в договоре, то работник должен выйти на работу на следующий рабочий день после даты заключения договора⁸;

- условия оплаты труда. Прописываете конкретный размер должностного оклада или тарифной ставки в соответствии со штатным расписанием. А размер иных полагающихся работнику выплат, в том числе компенсационных и стимулирующих (доплат, надбавок, премий и т. д.), указывать необязательно. Если они предусмотрены в каком-нибудь локальном нормативном акте вашей компании (например, в правилах внутреннего трудового распорядка, положении об оплате труда или о премировании), то в трудовом договоре можно просто сослаться на такой акт:

4. Работнику устанавливается **оклад в размере 20 000 руб. в месяц.** Премии выплачиваются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Приказом от 22.12.2014 № 17.

ст. 57 ТК РФ

п. 2 ст. 54 ГК РФ; п. 16 постановления Пленума ВС 17.03.2004 № 2

Письмо Роструда от 01.2014 № ПГ/13229-6-1

ст. 212 ТК РФ

ст. 61 ТК РФ

- условия труда на рабочем месте. Указываются на основании результатов спецоценки и могут быть оптимальными, допустимыми, вредными и опасными⁹:

5. Условия труда на рабочем месте: **класс 2 (допустимые)**, что подтверждается актом о проведении специальной оценки, утвержденным 01.12.2015.

- условие об обязательном социальном страховании работника:


6. В период действия настоящего трудового договора Работник **подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.**

В конце договора выделите место для подписей сторон. Здесь же укажите такие сведения, как **ИНН работодателя и паспортные данные работника**. Также отведите место, где работник распишется в получении на руки своего экземпляра договора¹⁰.

Напомним, что печать в трудовом договоре необязательна. Поэтому работодатель ставит ее по своему усмотрению и принятым у него правилам¹¹.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ООО «Радуга»,
г. Москва, ул. Безоблачная, д. 48,
ИНН 7712345678
Генеральный директор

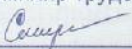
 А.А. Тучин

РАБОТНИК

Смехова Ольга Васильевна,
зарегистрирована по адресу: г. Москва,
ул. Усачева, д. 25, кв. 16,
**паспорт серии 7701 № 123456, выдан
ОМВД по району Хамовники г. Москвы
07.09.2004**

 О.В. Смехова

Экземпляр трудового договора получен:

 О.В. Смехова

9) Письмо Роструда от 20.11.2015 № 2628-6-1 (п. 1); ч. 1 ст. 14 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ

10) ст. 67 ТК РФ

11) п. 7 ст. 2 Закона от 26.12.95 № 208-ФЗ; п. 5 ст. 2 Закона от 08.02.98 № 14-ФЗ

12) ст. 282 ТК РФ

Дополнительные обязательные условия

Если планируются какие-либо нюансы в условиях работы принимаемого сотрудника, то возникает необходимость дополнить трудовой договор теми или иными условиями. И некоторые из этих условий также являются обязательными для включения в трудовой договор, в частности:

- условие о совместительстве, если работа не будет являться для работника основной¹²;

1.1. Настоящий договор заключается о работе **по совместительству**.

- **срок трудового договора**, если он срочный. При этом нужно указать еще и причины заключения именно срочного договора:

1.2. Настоящий трудовой договор является **срочным** и заключается **на время отсутствия** Тучиной Татьяны Ивановны в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Будьте внимательны: заключить договор на определенный срок можно лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ¹³;

- **режим рабочего времени и времени отдыха**, если он отличается от общих правил, действующих у работодателя (например, только у этого работника будет сокращенное или неполное рабочее время, работа лишь в ночное время, рабочая неделя с выходными по скользящему графику, ненормированный рабочий день, гибкий рабочий график, сменная работа, суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, увеличенный или уменьшенный обеденный перерыв)¹⁴:

1.3. Работнику устанавливается **неполная рабочая неделя**: рабочие дни с понедельника по четверг и 3 выходных дня с пятницы по воскресенье. Режим рабочего дня определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Приказом от 22.12.2014 № 17.

- **характер работы**, если он будет особый (к примеру, подвижной, разъездной, в пути, в полевых условиях, экспедиционного характера и др.). К примеру, можно предусмотреть разъездной характер работы в трудовом договоре с курьером:

1.4. Работа носит **разъездной характер**. Для исполнения трудовых обязанностей Работник может использовать свой автомобиль. Расходы на служебные поездки на личном автомобиле компенсируются Работнику в порядке, установленном отдельным соглашением, заключаемым Работником и Работодателем.

Имейте в виду, что наличие в трудовом договоре указания на особый характер работы — одно из условий учета в составе расходов для целей налогообложения затрат, обусловленных таким режимом (суточных, полевого довольствия, оплаты за проезд и проживание и т. п.)¹⁵;

- **гарантии и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда**, когда работник принимается на работу в таких условиях.

¹³ О том, как оформить с работником соглашение об использовании его личного автомобиля в служебных целях, можно прочитать:

¹⁴ 15, № 24, с. 16

¹⁵ статьи 58, 59 ТК РФ

статьи 92—94, 96, 105, 108 ТК РФ

ст. 168.1 ТК РФ; п. 3 ст. 255, подп. 49 п. 1 ст. 264 ТК РФ; Письма Минфина от 14.07.2014

03-03-06/4/34093, от 09.2014

03-03-06/4/46131;

Письма Минфина от 12.12.2013 4209-Т3

СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПРОГНОЗЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

РЕКЛАМА

Например, если условия труда на рабочем месте по результатам спецоценки отнесены к подклассу 3.3 класса 3 (вредные), то сотруднику положены дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней, сокращенный рабочий день и повышенная оплата труда¹⁶:

- 1.5. В связи с работой во вредных условиях труда Работнику устанавливаются:
- рабочая неделя продолжительностью 36 часов;
 - доплата в размере 4% тарифной ставки, установленной для аналогичных работ с нормальными условиями труда;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Необязательные условия

С согласия работника в трудовой договор можно включить любые условия, не ухудшающие права работника по сравнению с теми, что предусмотрены трудовым законодательством¹⁷. При этом нужно помнить, что общие права и обязанности работника и работодателя, установленные ТК РФ, в трудовой договор можно не переписывать, они и так будут действовать¹⁸. Поэтому в договор включают лишь те условия, которые определяют особенности работы конкретного работника. Например, можно прописать:

- структурное подразделение организации по месту ее нахождения и (или) рабочее место:

2.1. Место работы: общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (г. Москва), магазин № 16.

Не забывайте, что в таком случае вы уже не сможете переместить работника без его согласия в другое подразделение (на другое рабочее место) несмотря на то, что все подразделения находятся в одном населенном пункте. Чтобы изменить такое условие, придется заключать с работником дополнительное соглашение к трудовому договору¹⁹;

- условие об испытании²⁰:

2.2. Испытание при приеме на работу устанавливается сроком на 1 месяц.

Напомним, что для некоторых сотрудников его устанавливать нельзя (например, для выпускников аккредитованных вузов, трудоустраивающихся в течение года после окончания учебы). В общем случае срок испытания не может превышать 3 месяцев. Исключение — руководители, главные бухгалтеры, их заместители, руководители обособленных подразделений. Для них максимальный срок испытания составляет 6 месяцев;

16) статьи 92, 117, 147 ТК РФ

17) статьи 8, 57 ТК РФ

18) статьи 21, 22, 57 ТК РФ

19) статьи 72, 72.1 ТК РФ

20) ст. 70 ТК РФ

21) подп. ч. 1 ст. 81, п. 7 ч. 1 ТК РФ

22) п. 1 ч. 1 ст. 3 ч. 1 ст. 11 Закона от 29.07.2004 № 18-ФЗ

23) ст. 249 ТК РФ

- конкретный перечень должностных обязанностей либо ссылку на должностную инструкцию, дабы не перегружать трудовой договор:

2.3. Работник обязуется исполнять все трудовые обязанности, указанные в его должностной инструкции, утвержденной Приказом от 20.01.2016 № 5.

Конкретизация обязанностей работника полезна и для работника, и для работодателя. Так, работник будет четко себе представлять, что от него требуется. А работодатель, закрепив обязанности работника письменно, сможет объективно требовать от него их исполнения;

- обязанность работника не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей:

2.4. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и определенные в Положении о коммерческой тайне (утвержденном Приказом от 26.12.2014 № 18), как в период действия трудового договора, так и после его прекращения.

Напомним, что если работник разгласит такие сведения, то применение к нему мер дисциплинарной и материальной ответственности²¹ будет возможно только при соблюдении ряда условий. В частности, работник должен быть ознакомлен под роспись с локальным нормативным актом о коммерческой тайне и с перечнем составляющих ее сведений, а также ему должны быть обеспечены условия для соблюдения конфиденциальности²²;

- обязанность работника пройти организуемое работодателем обучение и отработать по его окончании определенный по соглашению сторон срок, если обучение оплачивает работодатель²³. Как правило, такое условие включают в трудовой договор, когда о предстоящем обучении известно уже на момент заключения трудового договора. В противном случае вопросы обучения удобнее прописывать в отдельном документе (ученическом договоре или соглашении об обучении). Если вы, например, берете на работу помощника бухгалтера и оплачиваете ему бухгалтерские курсы, то условие об обучении и его отработке можно сформулировать в трудовом договоре так:

2.5. Работник в период с 01.03.2016 по 31.05.2016 обязуется за счет Работодателя пройти курс обучения без отрыва от производства в ОУ ДПО «Просвещение» по программе «Бухгалтерский учет и налогообложение» и отработать после окончания обучения не менее 6 месяцев. А в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока отработки — возместить Работодателю

О том, какие условия должны соблюдаться при увольнении работника и разглашение коммерческой тайны, мы уже писали:

15, № 24, с. 29

подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81, п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ

п. 1 ч. 1 ст. 10, пп. 1—3 ст. 11 Закона от 07.07.2004 № 98-ФЗ ст. 249 ТК РФ

СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПРОГНОЗЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

РЕКЛАМА

расходы на обучение в сумме, пропорциональной фактически не отработанному после окончания обучения времени.

При этом уважительной причиной увольнения стороны будут считать невозможность продолжения работы в связи со следующими обстоятельствами:

- ухудшение состояния здоровья;
- необходимость ухода за ставшим инвалидом близким родственником;
- переезд вслед за переведенным на работу в другой город супругом;
- отказ от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- восстановление на работе по решению трудинспекции или суда ранее выполнявшего эту работу сотрудника.

* * *

Иногда работодатели предусматривают в договоре обязанность работника оперативно сообщать об изменении его паспортных и иных анкетных данных. Ведь эти данные необходимы, в частности, при составлении отчетности по НДФЛ и по персонализированным сведениям для ПФР²⁴.

3.1. Работник обязуется уведомлять Работодателя в течение 10 календарных дней об изменении паспортных и других анкетных данных (образование, квалификация, состояние в браке, фактический адрес, социальные льготы).

24) п. 2 ст. 230 НК РФ; ст. 15 Закона от 01.04.96 № 27-ФЗ

Но имейте в виду, что трудовой такая обязанность не является. Поэтому наказывать работника за ее неисполнение не получится.

Организатор: **AUDITVELA**

Информационная поддержка: **главная книга**

28
марта,
Москва

НАЛОГОВЫЙ ФОРУМ
ИЗМЕНЕНИЯ В НАЛОГОВОМ КОНТРОЛЕ В 2016 ГОДУ: НОВЫЕ ПРАВИЛА И ПОСЛЕДСТВИЯ. КВАЛИФИЦИРОВАННАЯ ЗАЩИТА БИЗНЕСА

ТЕМЫ МЕРОПРИЯТИЯ:

- Налоговая политика РФ в 2016—2018 годах
- Злоупотребление правом, уклонение от уплаты налогов
- Цена в сделках — инструмент налоговой оптимизации, риски, последствия — складывающаяся практика ТЦО
- Налоговый пресс государства. Предсказуемость, последовательность, постепенность
- Итоги года и особенности камерального контроля в 2016 году

- Дробление бизнеса — грань между деловой целью и минимизацией налогов
- Как изменились возможности налоговых органов с 2016 года

Для читателей журнала «Главная книга»
скидка 20%
Предложение действует до 18 марта!

Сайт: <http://audit-vela.ru>
Email: bc.office@audit-vela.com

Телефоны: 8 (800) 775-93-24
8 (495) 255-33-24
8 (863) 303-10-77

ОСНОВНЫЕ СПИКЕРЫ:

- А.С. Кизимов
- К.В. Новоселов
- В.И. Голишевский
- А.С. Катяев
- В.Ю. Зудин
- М. Орлов
- В.М. Зарипов

Внимание: участники конференции смогут получить в подарок номер журнала «Главная книга»

РЕКЛАМА