



По опросу, каждый 10-й офисный работник в России хотя бы раз пропускал работу, симулируя болезнь

Источник: «Лаборатория НИ-Инноваций», «Российская газета»

Трудовые договоры

№ 55. Письменно объяснять причины отказа в приеме на работу нужно тем, кто обратится с письменным требованием и кому работодатель письменно отказал в приеме на работу¹. Не является отказом в приеме на работу молчание в ответ на присланное соискателем резюме, на отклик кандидата на объявление о вакансии на сайте работодателя либо на сайте кадрового агентства, а также молчание по поводу результатов устных переговоров с теми, кто приходил на собеседование или же общался с сотрудниками работодателя на ярмарке вакансий. Отказ в приеме на работу должен исходить от руководителя организации или уполномоченного им на заключение трудовых договоров лица.

№ 56. В трудовом договоре указывайте конкретный размер оклада работника. Отсылка в трудовом договоре к штатному расписанию — это нарушение трудового законодательства, за которое трудовая инспекция может оштрафовать².

№ 57. Закрепляйте даты выплаты зарплаты в локальном нормативном акте компании (например, в ПВТР). Тогда в случае необходимости правила поменять проще, чем если бы они содержались в коллективном или трудовых договорах. Для изменения коллективного договора придется формировать комиссию из представителей работников и работодателей, проводить переговоры, в ходе которых согласовывать новую редакцию коллективного договора. А для изменения трудовых договоров — оформлять дополнительное соглашение с каждым работником³.

№ 58. Нельзя отказать соискателю в приеме на работу на том основании, что⁴:

<или> он не предъявил вашей компании свидетельство о присвоении ИНН (о постановке на учет);

<или> в таком свидетельстве указана его прежняя фамилия.

Свидетельство о присвоении ИНН необходимо только при поступлении на государственную гражданскую службу для заключения служебного контракта⁵. А коммерческая организация может лишь попросить будущего работника представить ИНН-свидетельство или сообщить сам ИНН. А проверить этот номер можно на сайте ФНС nalog.ru с помощью сервиса «Узнай ИНН».

№ 59. Подробно все обязанности сотрудника прописывайте в должностной инструкции. В трудовом договоре указывайте наименование должности и давайте ссылку к инструкции. Иначе весь функционал сотрудника придется расписывать в трудовом договоре. А любое уточнение обязанностей придется согласовывать и оформлять дополнительным соглашением к трудовому договору⁶.

№ 60. Тех, кому нет 18 лет, не стоит брать на работу, непосредственно связанную с обслуживанием денег и ТМЦ, например кассиром. Ведь с ними нельзя заключать договоры о полной материальной ответственности⁷. Если подросток причинит работодателю ущерб, то будет отвечать только в пределах своего среднемесячного заработка. Исключение — ситуации, когда ущерб причинен⁸:

<или> умышленно;

<или> в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

<или> в результате совершения преступления или административного проступка.

Тогда несовершеннолетний работник обязан возместить нанесенный ущерб в полном объеме.

№ 61. Фиксируйте дату поступления к вам от работника медицинского заключения о необходимости перевода его на другую работу по медицинским показаниям. Например, составляйте акт о том, что от работника принято медзаключение, с датой и подписью работника. Или регистрируйте такой документ во входящих документах.

Таким образом вы обезопасите себя от штрафов за привлечение к работе при наличии медицинских противопоказаний⁹ (если сотрудник принес вам медзаключение гораздо позже, чем оно ему было выдано).

№ 62. Устанавливайте работникам, занимающим одинаковые должности, одинаковую зарплату. Если на одинаковых должностях работники получают разную зарплату, это может привести к спору с трудинспекцией или с работником, даже если работники выполняют отличающиеся обязанности¹⁰. Поэтому называйте по-разному должности, которые имеют похожий функционал, но оплачиваются в разном размере. К примеру, присваивайте им категории: старший бухгалтер и младший бухгалтер или бухгалтер и помощник бухгалтера.

№ 63. Не вносите в трудовой договор условия о соцпакете, сошлитесь на локальный нормативный акт.

И включите порядок предоставления «фирменных» социальных льгот, например, в положение об оплате, премировании и социальных гарантиях работников как отдельный раздел. Тогда вам не надо будет согласовывать с каждым работником отмену подобных бонусов, если ваша компания в связи с изменившимся финансовым положением не сможет их предоставлять.

№ 64. В трудовых договорах сотрудников, которые работают в местностях с районным коэффициентом, должны быть отдельно выделены оклад и районный коэффициент¹¹. Дело в том, что этот коэффициент применяется не только к окладу, но и к доплатам и премиям, входящим в состав зарплаты.

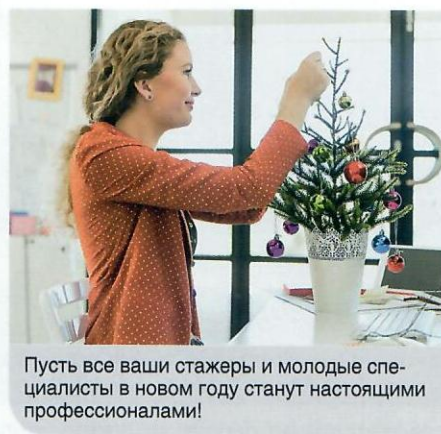
№ 65. Небюджетные организации обязаны прописать порядок предоставления компенсации оплаты проезда в отпуск северян в коллективных или трудовых договорах либо в локальных нормативных актах (с учетом мнения профсоюза, если он есть)¹². Чем полнее будут прописаны в них правила для различных ситуаций, тем меньше конфликтов будет с работниками. Если возникнет непредвиденная ситуация, всегда можно дополнить свой ЛНА, прописав там правило для новой ситуации.

№ 66. При оформлении на работу совместителя просите у него справку с основного места работы, подтверждающую его график и условия труда на момент трудоустройства к вам. Так вы будете точно знать, сколько часов работы вы можете прописывать совместителю при оформлении трудового договора с ним. Например, если он занят на основной работе полный рабочий день, то у вас он может работать не более 4 часов в день. Если у вас он будет работать больше 4 часов, то трудовая инспекция может оштрафовать за нарушение трудового законодательства¹³.

№ 67. В ученическом договоре с соискателем лучше не устанавливать обязанность работодателя принять на работу ученика, успешно завершившего обучение. Даже успешный ученик может оказаться конфликтным или непунктуальным человеком, которого не захочется принять в коллектив. А при наличии такой обязанности в договоре придется письменно обосновывать отказ в принятии на работу.

№ 68. Не соглашайтесь отменять работнику обед или переносить его на конец рабочего дня, даже если сотрудник письменно просит об этом. Работа без перерыва для отдыха и приема пищи — это ухудшение условий труда и нарушение, за которое компанию могут оштрафовать трудовые инспекторы¹⁴.

№ 69. Со дня утверждения работодателем отчета о спецоценке, которая не подтвердила вредность, вы больше не обязаны предоставлять «вредникам» гарантии и компенсации¹⁵. Поэтому исключите условия о них из трудовых договоров, а также отмените локальные акты по ним с этой же даты. Если в организации есть профсоюз, то при отмене нужно учесть его мнение. Хотя даже если профсоюз будет возражать, локальные акты все равно можно будет отменить¹⁶.



Пусть все ваши стажеры и молодые специалисты в новом году станут настоящими профессионалами!

№ 70. Если результаты спецоценки подтвердили вредность и вы хотите предоставить работникам более высокий уровень гарантий, чем это предусмотрено в законодательстве, то их нужно прописать в трудовом договоре. Также их можно закрепить в локальном нормативном акте или коллективном договоре. Если в компании есть профсоюз, то нужно учесть его мнение при принятии локального акта¹⁷. Затраты на увеличенные гарантии и компенсации работникам можно учесть в «прибыльных» расходах¹⁸.

№ 71. Снимайте с трудовых книжек копии и храните их отдельно. В случае порчи или утраты книжки будет проще узнать, где до вас работал ваш сотрудник. Вы сможете запросить у его бывших работодателей сведения о его трудовом стаже для заполнения дубликата трудовой книжки. Только попросите у работника заявление, разрешающее вам получать его персональные данные от бывших работодателей.