

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ОШИБОК, ДОПУСКАЕМЫХ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Ошибка 1. Заблуждение работодателя – нет трудового договора, нет трудовых отношений

В соответствие со ст. 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор **обязательно** заключается в письменной форме, составляется и подписывается в двух экземплярах для каждой из сторон договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Суды встают на сторону работника, если, при наличии косвенных или прямых доказательств, подтверждается факт состоявшихся трудовых отношений. В качестве доказательств принимаются: оформленные пропуска на территорию работодателя, рабочая переписка работника с созданного для него служебного электронного почтового ящика, протоколы совещаний, в которых участвовал работник, а также свидетельские показания работников организации о том, что с данным работником производились служебные взаимодействия в рамках возложенных на него трудовых функций.

Ошибка 2. Неправомерное заключение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор заключается не пожеланию работника и работодателя, а в случаях, определенных **ст.59 Трудового кодекса РФ**.

Перечень ситуаций, вызванных необходимостью заключения срочного трудового договора, ограничен. Например, для выполнения временных работ до 2-х месяцев, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, для сезонных работ, для выполнения заранее определенной работы, когда ее завершение не определяется конкретной датой.

Срочный трудовой договор может быть заключен и по инициативе сторон, например, с главными бухгалтерами, с руководителями и их заместителями, совместителями, с творческими работниками.

Тем не менее, работодатели вынуждают работников, независимо от характера работы, заключать срочные трудовые договоры, которые в последствии продляются.

Ошибка 3. Несвоевременность подписания трудового договора

Трудовым законодательством установленные четкие сроки оформления трудового договора - *не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к выполнению трудовой функции*.

На практике нередки ситуации, когда работник приступил к трудовым обязанностям, а работодатель не спешит оформлять с ним трудовой договор.

Вместе с тем, трудовой договор, не оформленный письменно, все равно будет считаться заключенным с момента фактического допущения работника к работе (ч.2ст.67ТК).

Ошибка 4. В трудовом договоре не указывается:

• дата начала работы и срок действия срочного трудового договора

При оформлении срочного договора, как правило, точно известно, что человек работает до определенного числа или принят на неопределенный срок. Однако в трудовом договоре это часто забывают указывать. Работник имеет право отказаться от увольнения, а у работодателя не будет оснований его уволить.

При заключении срочного трудового договора помимо указания срока его действия, надо прописать обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

• место работы

Место работы является условием, которое обязательно включается в трудовой договор. Если в трудовом договоре отсутствует конкретная информация о месте работы, работник может не выйти на работу в первый же день. При этом работодатель не сможет применить к нему дисциплинарное взыскание, так как даже в суде свой прогул человек может объяснить отсутствием в договоре важной информации.

• режим рабочего времени и количество дней отпуска

К элементам режима рабочего времени относятся: продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, графики сменности, чередование рабочих и нерабочих дней. Если данный

пункт не включен в трудовой договор, то по сути работник не обязан находиться на рабочем месте с 9:00 до 18:00.

• **размер оклада работника**

В трудовом договоре необходимо указывать конкретный размер должностного оклада (тарифной ставки). Формулировка «Работнику устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием» недопустима.

• **сведения о месте и сроках выплаты заработной платы**

Согласно требованиям ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

• **срок испытания при приеме на работу**

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может быть установлен работодателем в одностороннем порядке.

Отсутствие указания в трудовом договоре условия об установленном сроке испытания означает, что работник принят на работу без испытания.

Изменение длительности срока испытания не допускается. Длительность срока испытания может измениться только в рамках условий п.6 ст.70 Трудового кодекса РФ (в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе).

Ошибка 5. Ознакомление с локальными нормативными актами

Многие работодатели заключают договор лишь потом, после допуска к работе знакомят работника с инструкциями, положениями и иными локальными актами, которые необходимы в работе. Между тем это нарушение ст.68 Трудового кодекса РФ. Ознакомить с документацией нужно до подписания трудового договора.

Ошибка 6. Выдача трудового договора работнику

В соответствие с нормой трудового законодательства **один экземпляр трудового договора передается работнику, второй — хранится у работодателя.** Причины этого нарушения различны, например, намеренное сокрытие работодателем письменно оформленных условий трудовых отношений сторон договора или просто плохо отлаженные процессы в организации и «забывчивость» ответственных за кадровое делопроизводство работников.

Ошибка 7. Не оформление дополнительного соглашения

В случае изменения оплаты и условий труда работодатель обязан заключать дополнительные соглашения о внесении изменений в трудовой договор. Также работодателю необходимо передавать работнику его экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору под подпись, подтверждающую получение экземпляра.

Ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства при оформлении трудовых отношений

Степень ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права установлена **ст. 5.27. КоАП РФ.**

За нарушение требований трудового законодательства КоАП РФ отдельно выделяет в п. 4 ст. 5.27 нарушения, связанные с отсутствием трудового договора с работником:

- уклонение от оформления;
- ненадлежащее оформление трудового договора;
- заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем.

За указанные нарушения при оформлении трудового договора с работником на работодателя, впервые совершившего этот проступок, налагается административный штраф, размеры которого варьируются в зависимости от допущенного нарушения.

Если же нарушение совершено повторно, то наказание более строгое — вплоть до дисквалификации руководителя организации (п. 5 ст. 5.27 КоАП РФ).