

Анжелика Шепелева

# Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве



Анжелика Шепелева

**Анализ типичных ошибок в  
кадровом делопроизводстве**

«Научная книга»

2006

## **Шепелева А. Ю.**

Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве /  
А. Ю. Шепелева — «Научная книга», 2006

[<p id=" \\_\\_GoBack">](#)Кадровое делопроизводство – это достаточно сложный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства и правил оформления документов. Но, как говорят: «знать и предусмотреть все – невозможно», поэтому здесь, как, в общем, и в любой работе, возможны ошибки. Основной целью данной книги является избежание подобных ошибок или их минимизация. В данной книге рассматриваются современные нормативные и правовые законодательные акты федерального уровня, регламентирующие работу с документами по личному составу, излагаются основные правила и типичные ошибки, допускаемые при составлении внутренних документов предприятия, регистрации документов, а также ошибки, совершаемые кадровыми службами при работе с персоналом. Издание ориентировано на руководителей и специалистов кадровых служб, руководителей и менеджеров отдела персонала, работников отделов организации, юрисконсультов, секретарей небольших организаций, в которых кадровая служба не создана, слушателей курсов повышения квалификации.

© Шепелева А. Ю., 2006

© Научная книга, 2006

## Содержание

Глава 1. Типичные ошибки, допускаемые административной или кадровой службой при документальном оформлении кадровых решений	6
1.1. Заключение трудового договора при приеме на работу – формальность или объективная необходимость?	6
1.2. Оформляем нового сотрудника. Ошибки при оформлении приказа о приеме на работу	18
Конец ознакомительного фрагмента.	20

# **Анжелика Шепелева**

## **Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве**

*Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.*

# **Глава 1. Типичные ошибки, допускаемые административной или кадровой службой при документальном оформлении кадровых решений**

## **1.1. Заключение трудового договора при приеме на работу – формальность или объективная необходимость?**

Трудовой договор, в настоящее время, из формального документа превратился в один из основных документов, составляемых при поступлении на работу нового человека. Существует целый ряд вопросов, по поводу необходимости составления данного документа: нужен ли он, если человек принят на работу и об этом совершена соответствующая запись в трудовой книжке? Стоит ли оформлять договор, если человек принят на временную или сезонную работу? Как поступить с несовершеннолетними работниками и т. п.

Прежде чем ответить на эти и другие вопросы, проясним для себя, что же такое трудовой договор, кем он составляется и какие положения в нем закреплены.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Итак, мы видим, что трудовой договор заключается между работодателем и работником. Согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее ТК РФ), в нем должны указываться:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- 2) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 3) дата начала работы;
- 4) наименование должности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. При этом не следует забывать, что если в соответствии с законом выполнение работ по определенным должностям предполагает существование определенных льгот либо ограничений, то наименование этих должностей и квалификационные требования к ним непременно должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в общероссийских квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- 5) права и обязанности работника;
- 6) права и обязанности работодателя;
- 7) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 8) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- 9) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 10) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении коммерческой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормативными правовыми актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

На практике довольно распространена ситуация, когда с наемными работниками заключается не трудовой договор, а договор гражданско-правового характера. Предприниматели используют такую систему, чтобы уменьшить суммы уплачиваемых платежей по обязательному социальному страхованию и не предоставлять наемным работникам социальных гарантий.

На первый взгляд последние имеют несколько преимуществ.

Во-первых, отношения, построенные на основе Гражданского Кодекса РФ (договор подряда, поручения и т. п.) (далее – ГК РФ) не дают работнику право на ежегодные отпуска и оплату больничных листов. Кроме того, на выплаты по договорам гражданско-правового характера согласно Налоговому кодексу Российской Федерации (далее НК РФ) не начисляются суммы единого социального налога в части, уплачиваемой в ФСС РФ (это немного немало – 4 процента), и страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Соответственно, это крайне выгодно для работодателя, потому что он платит только за факт работы и, таким образом экономит свои денежные средства.

Во-вторых, на работников, принимаемых на условиях гражданско-правовых договоров не надо заводить «личные дела», оформлять трудовые книжки, вести установленную документацию. Но необходимо помнить, что от оформления карточки пенсионного страхования и необходимости представления данных в органы Пенсионного фонда РФ и налоговые органы работодатель освобождаться не будет. Это также экономит средства работодателя, так как отпадает необходимость в найме на работу специалиста по кадровому делопроизводству.

И в третьих, при гражданско-правовом договоре уволить неугодного сотрудника, который не устраивает работодателя, гораздо легче, чем при трудовом договоре.

То есть сам собой напрашивается вывод, что, заключение гражданско-правовых договоров значительно выгоднее для работодателей.

Но не торопитесь – все не так просто. И в первую очередь, не следует забывать, что Вы не можете использовать гражданско-правовой договор для всех видов работ. Законом предусмотрены такие договора только для выполнения непостоянных (разовых и не свойственные для основной деятельности организации) работ, для выполнения которых в штате организации соответствующие должности не предусмотрены.

Желание сэкономить подчас оборачивается еще более серьезными выплатами для предприятия, если такой факт будет обнаружен судом. Это только кажется, что такие факты легко скрыть, потому что никому извне нет дела до того, как оформлены работники и работают ли они вообще. На самом деле это не так и такие случаи довольно часто выявляются на свет. Это может быть обнаружено как в ходе проверки органами Федеральной инспекции труда лицами, так и судебными органами (по искам самих работников, не довольных отказом в предоставлении отпусков и предоставлении гарантий и компенсаций). Обнаруженная подмена автоматически влечет за собой производство дополнительных платежей в пользу работников (оплата отпусков, выплата компенсаций и т. п.).

При этом следует обратить внимание на то, что согласно ст. 395 ТК РФ, денежные требования работников подлежат удовлетворению в полном размере без применения каких-либо сроков исковой давности. Поэтому заплатить придется за все время и даже более того – судеб-

ными органами может быть принято решение об индексации платежей, приходящихся на прошлое время, с учетом инфляции. Ве и естественно, организации придется начислить также и пени за несвоевременную оплату труда.

Кроме того, за нарушение положений трудового законодательства (отказ от заключения трудового договора и его фактическая подмена гражданско-правовым договором без дальнейшего предоставления трудовых гарантий и компенсаций вполне можно отнести к таким нарушениям) в соответствии со ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, должностные лица организаций могут быть привлечены к уплате административного штрафа в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда (в настоящее время исходя из расчетной величины в 100 руб., применяемой согласно статье 5 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп. от 29 апреля, 26 ноября 2002 г., 1 октября 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г.), – от 500 до 5 000 руб.).

Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обязаны либо оплатить штраф в размере от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда либо приостановить деятельность на срок до девяноста суток; для юридических лиц – размер штрафа составит от трехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток (в ред. Федерального закона от 09.05.2005 № 45-ФЗ).

А за повторное нарушение должностное лицо организации (сам работодатель или лицо, уполномоченное им за набор кадров) может быть подвергнуто дисквалификации на срок от 1 до 3 лет, заключающейся в соответствии со ст. 3.11 КоАП РФ в лишении права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Но не только страх разоблачения должен удерживать вас от применения гражданско-правовых договоров вместо трудовых. Есть целый ряд рабочих моментов и ситуаций, когда подмена трудовых отношений гражданско-правовыми бывает крайне невыгодна даже в том случае, если данный факт не обнаружился. В качестве примера рассмотрим такую ситуацию, когда сотрудники, с которыми организациями заключила гражданско-правовые договора, отправляются в служебные командировки. Служебная командировка – поездка работника в другую местность по распоряжению работодателя, поэтому в командировку могут быть направлены только те лица, с которыми организация (работодатель) заключил трудовые договора.

Не могут направляться в служебную командировку с дальнейшим требованием предоставления гарантий и компенсаций лица, с которыми у организации заключены договора гражданско-правового характера (например, договор подряда, поручения, аренды и т. п.). Поэтому, командировочные удостоверения за подписью и печатью организации таким лицам оформляться не должны. А это влечет за собой то, что суммы, выплачиваемые им в возмещение стоимости проезда, проживания, а также суточные не могут относиться на затраты, которые уменьшают налогооблагаемую прибыль.

И нельзя не учитывать тот факт, согласно гражданско-правового договора исполнитель (работник) должен только выполнить свою работу, он не обязан подчиняться всем правилам внутреннего распорядка в организации.

То есть мы видим, что подмена трудовых отношений гражданско-правовыми, с одной стороны, позволяет работодателю экономить денежные средства, так как он платит только за факт работы и не оплачивает простои, связанные с болезнью или отпуском. Ему нет необходимости вести кадровую документацию и следовать определенным процедурам при увольнении. Однако, применение гражданские договора имеют целый ряд ограничений, в первую

очередь, правового характера (они имеют узкую сферу применения). Кроме того, работники, зачастую, могут проявить недовольство и обратиться с жалобой в суд и это приведет к административному наказанию и к штрафам, которые могут «больно ударить» по карману организации. Поэтому в любом случае, решение о том, какой договор должен быть заключен – трудовой или гражданско-правовой – должно быть взвешенное, в зависимости от характера предстоящих отношений.

Учитывая, что в ряде случаев действительно имеется необходимость в заключении именно договора гражданско-правового характера, в целях соблюдения действующего законодательства можно дать следующие рекомендации:

1) договора гражданско-правового характера не могут быть длительными, за исключением случаев, когда по заключенному договору работнику определен конкретный объем работы, который требует соответствующего срока выполнения работ (например, строительство отдельного помещения). Если только в договоре не оговорено выполнение конкретной работы (услуги, действия) в определенные (хотя бы и примерные) сроки налицо ни что иное, как трудовые отношения;

2) заключаемым договором гражданско-правового характера должно быть предусмотрено документальное оформление результатов работ (услуг, действий) в виде двусторонних актов и т. п. документов;

3) оплата труда по заключенному договору должна быть напрямую поставлено в зависимость от результатов работ. Следует избегать установления вознаграждения в виде регулярных (периодических) платежей. В целом ряде случаев сумма вознаграждения должна подтверждаться расчетом стоимости (сметой или иным документом);

4) что же касается сферы применения договоров гражданско-правового характера, то она может быть любой, в том числе затрагивающей и работы, выполняемые штатными работниками. Но в этом случае это не должно носить массового и постоянного характера. Если имеется срочная необходимость заключить на короткий срок договор и определить конкретные результаты работ, то можно и заключить гражданско-правовой договор. Если же острой необходимости в этом нет, а работы можно поручить штатным работникам с заключением с ними договора совместительства или установить доплату за совмещение профессий, то и экспериментировать с заключением договора поручения или иным подобным договором не следует. Если обязанности намечены к исполнению на постоянной основе, выход только один – заключать трудовой договор.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Много вопросов и ошибок связано с оформлением срочных трудовых договоров. В любом трудовом договоре непременно должен быть указан срок его действия.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Первой ошибкой, довольно распространенной, является заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. Однако законом четко оговорен перечень ситуаций, в которых может быть заключен срочный трудовой договор. Трудовой кодекс РФ устанавливает, что срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения.

Иными словами, если работодатель имеет возможность заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок, то заключение срочного трудового договора не допускается. И если трудовой инспекцией не были установлены достаточные для него основания, такой договор будет признан судом заключенным на неопределенный срок.

В каких же случаях возможно применение системы срочных трудовых договоров:

1) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

2) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

3) 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;

4) для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

5) с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;

6) с лицами, направляемыми на работу за границу;

7) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

8) с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

9) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

10) для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

11) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

12) с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

13) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

14) с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федера-

ции с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

15) с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

16) в случае 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, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

17) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

18) с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

19) иные случаи, предусмотренные федеральным законом.

При этом в силу Гражданского процессуального кодекса РФ руководитель предприятия обязан доказать, что присутствовали обстоятельства, делающие невозможным заключение трудового договора с работником на неопределенный срок.

При недоказанности работодателем таких обстоятельств судам трудовой договор с работником будет считаться заключенным на неопределенный срок.

**Пример.**

Пеньков В.С. заключил трудовой договор с организацией – субъектом малого предпринимательства.

Согласно трудовому договору Пеньков принимался на работу в качестве юрисконсульта сроком на 4 года. Никаких обстоятельств, которые препятствовали бы работодателю заключить трудовой договор на неопределенный срок, при заключении трудового договора не имелось.

Следовательно, трудовой договор, заключенный с Пеньковым, следует признать трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

Ситуация изменится, если, например, трудовой договор был заключен при следующих обстоятельствах.

**Пример.**

В организации – субъекте малого предпринимательства имеется юрисконсульт. Организация обратилась с иском в арбитражный суд.

Процесс обещал быть длительным и очень сложным. Юрисконсульт организации не справлялся со всем объемом трудовых обязанностей, и организация заключила трудовой договор с Пеньковым В.С. о выполнении последним работы по должности юрисконсульта на время рассмотрения дела в арбитражном суде.

В этом случае трудовой договор, заключенный с Пеньковым, следует признать трудовым договором, заключенным на определенный срок.

Ошибочным является многократное заключение с работником срочных трудовых договоров на непродолжительный срок, так как при установлении этого факта в ходе судебного разбирательства, суд вправе признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.

Конечно, не всегда заключенные подряд срочные трудовые договоры могут быть признаны трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

**Пример.**

Общество с ограниченной ответственностью заключило срочный трудовой договор с гражданином Вятским И.И. Вятский был принят на работу для замены работницы Сеницыной

А.А., которой был предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Однако в день, когда Сеницына должна была приступить к работе, она подала работодателю заявление о предоставлении ей еще одного отпуска по уходу за ребенком, поскольку у нее родился второй ребенок.

В связи с предоставлением Сеницыной еще одного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ООО заключило с Вятским новый срочный трудовой договор.

В данном случае заключение нового срочного трудового договора с Вятским, разумеется, нельзя считать необоснованным и тем более квалифицировать его как трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

Второй, не менее распространенной ошибкой является то, что кадровые работники иногда забывают указать срок действия трудового договора. В данной ситуации договор будет считаться заключенным на неопределенный период и в случае, если работник захочет продолжить свою работу в Вашей организации, препятствовать этому будет довольно затруднительно.

***Пример.***

Общество с ограниченной ответственностью «Красный терем» заключило трудовой договор с работником. При этом в трудовом договоре не был оговорен срок его действия. Однако в приказе о приеме на работу содержалось указание на то, что работник принимается по срочному трудовому договору на один год. В заявлении о приеме на работу работник также не указал, что желает заключить срочный трудовой договор на один год.

На основании ТК РФ такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, поскольку непосредственно в трудовом договоре срок его действия не указан.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор, заключенный на срок более пяти лет, должен признаваться трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. Минимально допустимого срока заключения трудового договора законодательство не определяет.

Следует помнить, что срок действия трудового договора может определяться продолжительностью выполняемой по этому договору работы. В этом случае нет необходимости определять срок действия трудового договора в годах (месяцах, неделях, днях). В срочном трудовом договоре указывается, что он действует на время выполнения конкретной работы и расторгается по окончании ее выполнения. Однако продолжительность выполнения работы по такому трудовому договору в любом случае не может превышать пяти лет.

Если срочный трудовой договор, которым установлено, что он действует на время выполнения определенной работы, не расторгнут по истечении пяти лет с момента его вступления в силу, то такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, причем с момента его заключения.

***Пример.***

Организация заключила срочный трудовой договор с работницей о выполнении ею на дому работы по изготовлению ковра. В трудовом договоре было указано, что он действует на время выполнения работы.

В связи с постоянными задержками в обеспечении материалами, необходимыми для изготовления ковра, по вине работодателя работа не была окончена в течение пяти лет, хотя работница выполняла установленные трудовым договором нормы труда. Трудовой договор не был расторгнут по истечении пяти лет.

Следовательно, такой трудовой договор необходимо считать трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. С понятием срочного трудового договора тесно связана такая категория, как временные и сезонные работники.

Договоры с временными и сезонными работниками, по сути, являются срочными. Закон предусматривает некоторые особенности в заключении этих договоров. Что же нужно знать каждому руководителю и кадровику о временном и сезонном труде, чтобы избежать ошибок?

Такого термина как «временные работники» в Трудовом кодексе РФ нет. Но по логике закона, временными мы можем назвать тех сотрудников, с которыми трудовой договор заключен на срок до двух месяцев. Чаще всего они замещают отсутствующих или принимаются для выполнения непредвиденно возникших работ. Напоминаем, что если такой работник трудится уже более двух месяцев, он признается постоянным сотрудником, а его трудовой договор закононо превращается в бессрочный.

Принимая сотрудника, нужно предупредить его о временном характере труда, а в договоре и в приказе о приеме на работу прописать условие о сроке. Здесь надо иметь в виду, что если хотя бы в одном из этих документов не обозначен срок действия договора, работник считается принятым в организацию бессрочно.

Очень часто, руководители предприятий, принимая временного работника, пытаются распространить на него все нормы трудового законодательства. Это ошибка, так как имеются некоторые специфические исключения. Например, им нельзя устанавливать испытание при приеме на работу. По закону можно привлекать временных сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Однако работодатель, прежде чем сделать это, должен получить письменное согласие в виде заявления работника. Естественно, подобный внеплановый труд должен быть вознагражден соответствующим образом – не менее чем в двойном размере. За невыполнение этой обязанности работодатель несет ответственность по ТК РФ как за задержку заработной платы, то есть возмещает невыплаченные суммы с процентами.

Временные работники могут взять отпуск. В отличие от других сотрудников, отпуск им предоставляется в рабочих днях – два дня за месяц работы. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении определяется из того же расчета. Кроме того, они, как и остальные сотрудники, имеют право на оплату больничного листа.

Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода. Они не должны превышать шести месяцев. Сезонные трудовые договоры не могут заключаться на все виды работ, существует определенный перечень ситуаций, когда это возможно:

1) торфяная промышленность (болотно-подготовительные работы, добыча, сушка и уборка торфа, ремонт и обслуживание технологического оборудования в полевых условиях);

2) лесозаготовительная промышленность (добыча живицы, барраса, пневого осмола и еловой серки);

3) лесосплав (сброс древесины в воду, первичный и плотовый лесосплав, сортировка на воде, сплотка и выкатка древесины из воды, погрузка (выгрузка) древесины на суда);

4) лесное хозяйство (лесоразведение и лесовосстановление, в том числе подготовка почвы, посев и посадка леса, уход за лесными культурами, работы в лесных питомниках и полевые лесоустроительные работы);

5) маслосырдельная и молочная промышленность (сезонные работы в организациях по производству молочной продукции и в специализированных организациях по производству молочных консервов);

б) мясная промышленность (сезонные работы в организациях по производству мясных продуктов, переработке птицы и по производству мясных консервов);

7) рыбная промышленность (сезонные работы в организациях по улову рыбы, добыче китов, морского зверя, морепродуктов и переработке этого сырья, в рыбокулинарных, консервных, рыбомучных, жиромучных организациях и холодильниках рыбной промышленности, в аэроразведке);

8) сахарная промышленность (сезонные работы в организациях по производству сахара-песка и сахара-рафинада);

9) плодоовощная промышленность (сезонные работы в организациях по производству плодоовощных консервов).

Только при производстве перечисленных работ возможно заключение сезонных трудовых договоров. Поэтому не может считаться сезонной, например, работа на предприятиях туристического сектора в связи с возрастающим спросом летом. Здесь нужно заключать или срочный договор до пяти лет, или бессрочный трудовой договор. Равно как и при заключении других срочных договоров, если же в нем забыли указать условие о сезонном характере труда, он считается заключенным бессрочно.

Еще одной ошибкой является распространенное заблуждение о том, что выгодно на предприятии использовать молодые кадры.

Во время летних каникул многие организации берут на работу студентов и школьников. С одной стороны, принимать молодых сотрудников выгодно, поскольку им можно платить гораздо меньше, чем квалифицированным специалистам. Однако с другой стороны, с этим связано столько ограничений, что порой возникает вопрос: стоит ли экономить на такой рабочей силе?

Для начала выясните, вправе ли ваша организация заключать трудовые договоры с несовершеннолетними. Если ваше производство связано с вредными и опасными условиями труда, от мысли привлечь к нему подростка придется отказаться. То же самое можно посоветовать директорам игорных заведений и ночных клубов. И наконец, студентам и школьникам запрещено продавать спиртные напитки и табачные изделия, а также работать на предприятиях, где выпускают такую продукцию.

Если ваше предприятие не подпадает ни под одно из этих условий, можете оформлять трудовой договор с подростком, достигшим 14 лет. В организациях кинематографии, театрах, театральные и концертные организации, цирках допускается заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Только не забудьте спросить у молодого работника, согласны ли с этим его родители, а также орган опеки и попечительства. Устраиваться на работу без такого разрешения могут только те, кто уже достиг 15-летнего возраста и окончил девять классов. Поэтому проще пригласить 16-летнего помощника, которому не потребуется ни родительское «благословение», ни школьный аттестат. Но все юные сотрудники должны принести справку из поликлиники о прохождении медосмотра. Если этого документа не окажется, трудовые инспекторы могут взыскать с руководителя организации штраф в размере от 500 до 5000 рублей.

Кроме того, студенты и школьники, которым еще нет 18 лет, не могут работать по совместительству. Поэтому попросите такого сотрудника написать заявление на предоставление стандартного вычета по НДФЛ и указать в нем, что ваша фирма является для него единственным местом работы.

С несовершеннолетними нельзя заключать договоры о полной материальной ответственности. Они отвечают только за ущерб, причиненный умышленно либо в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

И самое главное, не забудьте указать в трудовом договоре срок его действия. Иначе у вас возникнут проблемы с увольнением подростка. Дело в том, что расторгнуть контракт с таким работником по своей инициативе вы сможете только с согласия трудовой инспекции, а также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

После того как договор оформлен, юный работник может приступать к своим обязанностям, к числу которых нельзя относить работу в ночное время, праздничные и выходные дни, а также поездки в командировки.

Надо отметить, что тех, кто решил использовать свои каникулы на то, чтобы подзаработать, придется и отпускать пораньше. Ведь в ТК РФ сказано, что сотрудников моложе 16 лет можно «эксплуатировать» максимум 24 ч в неделю, а тех, кто постарше, – 36 ч. Причем у первых рабочий день длится не больше пяти часов, а у вторых – не более семи часов.

Конечно, на практике такие требования, как правило, не соблюдаются, а отследить подобные нарушения практически невозможно. Ведь табель рабочего времени предприятие заполняет самостоятельно, и «уважить» трудовых инспекторов на бумаге очень просто: нужно лишь правильно указать количество отработанных несовершеннолетним часов.

В итоге выходит, что подростков брать на работу можно, но сложно. Но если вы все-таки решите сэкономить, то лучше всего нанять не школьников, а студентов старше 18 лет.

Много ошибок, связанных с трудовыми договорами происходит во время их изменения.

Трудовой договор может изменяться по разным причинам. Они могут зависеть от конкретно сложившихся обстоятельств, от личных качеств того или иного работника, от его действий или бездействия.

Под причинами изменения трудового договора следует понимать не только буквальное письменное изменение его условий, но также и приостановление некоторых его положений с последующим их восстановлением (продолжением), например временный перевод на другую работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости.

#### *Пример.*

##### Временный перевод работника

В связи с производственной необходимостью, которая была обусловлена пожаром на складе № 1, принадлежащем ООО «Хранилище», работник этого склада А.А. Семенов из-за временной невозможности выполнять свои обязанности складского работника был переведен на склад № 2, также принадлежавший ООО «Хранилище». В приказе директора ООО «Хранилище» было указано, что работник склада № 1 А.А. Семенов переводится на склад № 2 для выполнения им работы, аналогичной той, которая была указана в трудовом договоре (в договоре было записано, что А.А. Семенов принимается на работу в ООО «Хранилище» на склад № 1). В приказе был указан срок перевода А.А. Семенова – 20 дней (за этот срок работодатель надеялся восстановить склад № 1, пострадавший в результате пожара).

Поскольку склад № 2 также принадлежал ООО «Хранилище» и находился в том же городе, что и склад № 1, а работник А.А. Семенов временно (срок перевода – до одного месяца) переводился на этот склад на ту же должность, то в этом случае в соответствии со ст. 74 ТК РФ согласия работника не требовалось и он был обязан подчиниться приказу (распоряжению) работодателя.

По истечении 20 дней А.А. Семенов вернулся на склад № 1 ООО «Хранилище» для продолжения работы, обусловленной трудовым договором.

Перевод сотрудника на другую работу является наиболее распространенной причиной изменения трудового договора.

Для этого может быть множество причин. Например, заболел специалист, и его надо кем-то заменить. А случается, что закрывается филиал, и его работников нужно «раскидать» по другим подразделениям.

А иногда перевод на новую должность или в другое подразделение происходит по инициативе самого работника – из-за болезни или смены места жительства.

Как избежать ошибок при этом? В каких случаях администрация вправе перевести сотрудника на другую работу? Какие ему положены компенсации? Как их рассчитать? Постараемся ответить на эти вопросы.

Перевод на другую работу в той же организации – пожалуй, это самая распространенная ситуация. Только не надо путать подобный перевод с перемещением. Казалось бы, эти понятия очень похожи: в каждом случае человек меняет свое рабочее место, но продолжает трудиться

в той же организации и в той же местности. И все же различия существуют. В чем же они состоят?

Перемещение – это когда человеку предлагают новую работу, но при этом оставляют его на тех же условиях, что прописаны в трудовом договоре. То есть платят сотруднику столько же, остаются прежними режим его работы, структурное подразделение и т. д. В этом случае администрация вправе настоять на своем решении, получать согласие самого работника не надо.

Если же после смены рабочего места человек оказался в новых условиях, не предусмотренных трудовым договором, то это перевод. Тогда придется получить согласие на него у работника. А именно, он должен расписаться на соответствующем приказе.

**Пример**

У ООО «Зеро» несколько торговых точек в одном городе. Руководство организации решило перевести продавца Беляеву С.П. из магазина, расположенного на улице Правды, в киоск на проспекте Октября.

**Вариант 1.** В трудовом договоре Беляевой С.П. указано только то, что она должна работать продавцом в ООО «Зеро». Адреса магазина, где находится ее рабочее место, там нет. Значит, руководство вправе переместить Беляеву, не спрашивая на это ее согласия.

**Вариант 2.** В трудовом договоре Беляевой С.П. четко сказано, что она работает продавцом в магазине, адрес которого – улица Правды, дом 4. Поэтому, предлагая сотруднице новое рабочее место, руководство ООО «Зеро» придется получать согласие самой Беляевой С.П.

Перевод в другую местность вместе с организацией. Сразу отметим: вам придется получить у работника письменное согласие на такой перевод. А кроме того, в соответствии с Трудовым кодексом РФ при переводе в другую местность организация обязана возместить работнику расходы по переезду. А именно: затраты на проезд самого сотрудника и членов его семьи, а также расходы по провозу имущества к новому месту работы. Помимо этого сотруднику за каждый день пути выплачивают суточные и зарплату.

Перевод на постоянную работу в другую организацию. Перевестись на работу в другую организацию сотрудник может как по собственному желанию, так и по инициативе одного из работодателей. Но в каждой из этих ситуаций разрывается один трудовой договор и заключается новый.

А теперь предположим, что человек уже ушел со старого места работы. А предприятие, ранее предлагавшее ему вакансию, передумало и отказало в приеме на работу. Согласитесь, ситуация некрасивая. Поэтому Трудовой кодекс РФ предоставляет гражданам возможность обезопасить себя от таких неприятностей. Для этого нужно, во-первых, чтобы приглашение на другую работу было составлено в письменной форме. А во-вторых, сотруднику надо приступить к новой работе в течение месяца со дня увольнения. Тогда, в отличие от простого увольнения, при переводе новый работодатель обязан заключить с человеком трудовой договор.

**Пример**

Ковалева Е.С. работает в ООО «Круиз» бухгалтером. ОАО «Блюз» решило пригласить Ковалеву Е.С. к себе на работу. Этот перевод был согласован между руководителями ООО «Круиз» и ОАО «Блюз».

ОАО «Блюз» направило в ООО «Круиз» письмо, в котором приглашало Ковалеву Е.С. на работу в должности главного бухгалтера. Руководитель ООО «Круиз» издал приказ о переводе Ковалевой Е.С. в ОАО «Блюз». Сотрудница записала в этом приказе, что согласна с переводом.

В апреле 2003 г. Ковалева Е.С. уволилась из ООО «Круиз». В этом же месяце она пришла устраиваться на работу в ОАО «Блюз». Поскольку приглашение составлено в письменной форме и с момента увольнения не прошло месяца, то ОАО «Блюз» не имеет права отказать Ковалевой Е.С. в приеме на работу.

Итак, мы видим, что заключение трудового договора является необходимостью, обусловленной как социальными, так и экономическими факторами. Нежелание его заключать, как, впрочем и любая ошибка при его заключении может привести к судебному разбирательству и штрафным санкциям.

В заключении хотелось бы напомнить, что:

- 1) запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- 2) не допускается проявление дискриминации, то есть какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников;
- 3) запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- 4) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- 5) по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- 6) отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 1.2. Оформляем нового сотрудника. Ошибки при оформлении приказа о приеме на работу

В предыдущей статье мы рассказали о важности заключения трудового договора с новым работником. Но было бы ошибочно предполагать, что на этом прием работника заканчивается. На самом деле необходимо заполнить еще ряд необходимых документов.

Правильно оформить кадровые документы при приеме нового сотрудника – значит избежать множества проблем. Мы расскажем о том, какие документы сотрудник кадровой службы должен получить от работника, с чем ознакомить при приеме, как написать заявление и оформить приказ.

*Какие документы представляет работник?*

Подбор кандидата на вакантную должность успешно завершён, и принятый работник приступает к работе. Обычно кадровый специалист предприятия заранее предупреждает его о том, что в первый рабочий день необходимо явиться в отдел кадров с документами. Итак, в соответствии со ст.65 ТК РФ новый сотрудник должен принести:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в отношении тех, кто вообще впервые выходит на работу, действует то же правило, что и с трудовой книжкой);
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

Учтите, что иногда возникают случаи, когда необходимо требовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Это:

- 1) справка о прохождении медосмотра: для лиц моложе 18 лет; для тех, кто принимается на опасные и вредные условия труда, а также при работе на транспорте;
- 2) медицинская справка и справка из налоговых органов об имущественном положении – при приеме на государственную службу;
- 3) документ о прохождении обязательной дактилоскопической регистрации: для работников МЧС, МВД, внешней разведки и налоговых органов;
- 4) индивидуальная программа реабилитации инвалида: при приеме на работу инвалида;
- 5) справка с основной работы о том, что она не связана с тяжелыми и опасными условиями труда: для принимаемых по совместительству.

Если в обозначенных случаях дополнительные документы не предъявляются, то прием на работу считается неправомерным.

*С чем ознакомить работника?*

При заключении трудового договора согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ кадровый специалист знакомит принимаемого работника под роспись с локальными нормативными актами предприятия и другими документами:

- 1) коллективным договором и соглашениями (если они заключались);
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) инструкцией по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 4) положением по охране труда;
- 5) положением о служебной, коммерческой тайне предприятия, перечнем сведений, содержащих служебную коммерческую тайну;

- б) положением об оплате труда, о премировании работников;
- 7) положением об обработке персональных данных;
- 8) положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;
- 9) должностной инструкцией. Заверенная работником отдела кадров копия должностной инструкции также под роспись выдается работнику на руки.

Нужно ли писать заявление о приеме?

Основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме нового сотрудника является трудовой договор, который документально закрепляет соглашение между работником и работодателем, т. е. волеизъявление равноправных сторон договора. По этой причине юристы совершенно справедливо замечают, что заявление о приеме на работу не является обязательным документом. Тем не менее многие кадровые специалисты предприятий предлагают вновь поступающим на работу собственноручно написать на имя первого руководителя предприятия такое заявление.

Эта практика никак не нарушает закон и связана с тем, что на заявлении в отличие от трудового договора очень удобно проставлять визу непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) – «Не возражаю. С 24.04.2005 г.», затем подпись и дату. Первый руководитель предприятия также ставит на заявлении свою резолюцию «Отдел кадров. В приказ с 24.04.2005 г.», подпись и дата резолюции.

После оформления приема на работу заявление работника вместе с одним экземпляром трудового договора, который хранится у работодателя (второй экземпляр выдается на руки работнику), и заверенной работником отдела кадров копией приказа (распоряжения) о приеме на работу подшивается в личное дело работника.

Что включает в себя приказ о приеме?

В соответствии со ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказы о приеме на работу оформляются на всех работников (в том числе совместителей, принятых на работу по трудовому договору). Лишь на тех работников, с кем заключаются гражданско-правовые договоры (подряда, возмездного оказания услуг), приказы о приеме не оформляются.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.