

М. Ю. РОГОЖИН

# ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



+ Унифицированные тексты  
и усовершенствованные формы  
документов



Михаил Рогожин

**Типичные ошибки  
кадрового делопроизводства**

«Проспект»

**Рогожин М. Ю.**

Типичные ошибки кадрового делопроизводства /  
М. Ю. Рогожин — «Прспект»,

ISBN 978-5-39-220422-9

В книге рассматриваются наиболее характерные ошибки, допускаемые при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора, издании основных приказов (распоряжений) по кадрам, а также при обращении с трудовыми книжками. Она пригодится руководителям предприятий (организаций, учреждений), индивидуальным предпринимателям, работникам кадровых подразделений (кадровым менеджерам), а также студентам и лицам, совершенствующим свою квалификацию по специальностям «Управление персоналом», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Трудовое право». Законодательство приведено по состоянию на июнь 2015 г.

ISBN 978-5-39-220422-9

© Рогожин М. Ю.

© Прспект

# Содержание

Раздел I	6
Глава 1	6
Глава 2	10
Глава 3	36
Конец ознакомительного фрагмента.	41

**М. Ю. Рогожин**  
**Типичные ошибки**  
**кадрового делопроизводства**  
*Справочное издание*



[ebooks@prospekt.org](mailto:ebooks@prospekt.org)

# Раздел I

## Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

### Глава 1

#### Трудовой договор: определение и функциональное назначение

Понятию «трудовой договор» в его современной трактовке уже более двух десятков лет<sup>1</sup>. Тем не менее приведем ниже официальное определение: *трудовой договор* – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя<sup>2</sup>. Уточним, что в данном случае речь идет о соглашении, заключаемом в письменной форме (письменном соглашении), – соответствующее положение содержится в Трудовом кодексе РФ (см. ниже). Примерная форма трудового договора<sup>3</sup> представлена ниже.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и гражданин \_\_\_\_\_  
(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО)

принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является: договором по основной работе  
договором по совместительству  
(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

– на неопределенный срок (бессрочный)

– на неопределенный срок \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного договора)

– на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_  
(указать, какой)

5. Срок действия договора. Начало работы: \_\_\_\_\_  
Окончание работы: \_\_\_\_\_

6. Срок испытания: а) без испытания  
б) \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_\_

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему проделанных работ, качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и установленных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения

взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций по перечню этих работ, их объемы и другие обязательства.

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для без- и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охра- и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработн

Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабоч- подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При предо- руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт- вносят соответствующую запись.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с у- достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелы- и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда \_\_\_\_\_

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации»

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_
- неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_
- почасовая работа \_\_\_\_\_

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц или \_\_\_\_\_ руб. за 1
- надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_

(указать вид доплат, надбавок)

руб. (в % к ставке, окладу) \_\_\_\_\_

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_ работ
- дополнительный \_\_\_\_\_ работ

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(ФИО, должность)

(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Наиболее характерными особенностями трудового договора являются следующие:

1) допустимость его заключения только между сторонами предстоящих трудовых отношений – в лице работодателя и работника (их полномочных представителей);

2) включение в текст трудового договора всех условий и сведений, предусмотренных трудовым законодательством (см. ниже) применительно к конкретным обстоятельствам, характеризующим трудовые отношения<sup>4</sup>;

3) исполнимость трудового договора работником в зависимости от превентивного выполнения работодателем одной из важнейших обязанностей – предоставления работнику работы по обусловленной данным договором трудовой функции;

4) обязанность работника выполнять определенную договором трудовую функцию лично<sup>5</sup> с соблюдением действующих у данного работодателя правил внутреннего трудового распорядка (см. ниже).

Таким образом, представляется правомерным рассматривать трудовой договор в качестве особого (специфического) вида письменного соглашения.

Что касается функционального назначения трудового договора, оно состоит прежде всего в создании правовых оснований для издания работодателем (его полномочным представителем) приказа (распоряжения) о приеме гражданина на работу в качестве наемного работника<sup>6</sup>. В свою очередь, на основании данного приказа (распоряжения) в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу<sup>7</sup>.

Забегая немного вперед, напомним, что трудовая книжка по-прежнему квалифицируется Трудовым кодексом РФ в качестве основного документа о трудовой деятельности и трудовом стаже ее владельца<sup>8</sup>. Вот почему, на наш взгляд, представляется весьма логичным рассмотреть в рамках данного пособия наряду с наиболее характерными ошибками, допускаемыми при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора, и основные ошибки в обращении с трудовыми книжками (подробнее об этом – в разд. 2 настоящей книги).

Завершая разговор о функциональном назначении трудового договора, обратим внимание уважаемых читателей на то, что в общем случае возможность его заключения определяется наличием согласия на то сторон трудовых отношений – при условии, что одновременно не усматривается правовых препятствий для заключения такого договора (возникновения трудовых отношений). Однако в ряде случаев заключение трудового договора (и, соответственно, возникновение трудовых отношений)<sup>9</sup> допускается и в силу некоторых иных обстоятельств (вне зависимости от волеизъявления работника и работодателя), в том числе в результате следующего:

- избрание гражданина на должность (в том числе по конкурсу на замещение соответствующей должности)<sup>10</sup>;
- назначение гражданина на должность (утверждение в должности)<sup>11</sup>;
- направление гражданина на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- вступление в законную силу судебного решения о заключении с соответствующим гражданином трудового договора<sup>12</sup>.

Как свидетельствует практика, несмотря на ту роль, которая отведена трудовым законодательством трудовому договору в непосредственном регулировании трудовых отношений между работодателем и работником, кадровыми работниками по-прежнему допускается немало ошибок и при заключении трудового договора, и при его изменении, и в особенности при прекращении (расторжении) трудового договора. Наиболее характерные ошибки, а также способы их предупреждения (исправления) рассматриваются в последующих главах раздела.

## Глава 2

### Типичные ошибки при заключении трудового договора

#### 2.1. Ошибки, обусловленные несвоевременным выявлением обстоятельств, в силу которых трудовой договор не может быть заключен

Прежде всего рассмотрим ошибки, обусловленные несвоевременным выявлением обстоятельств, в силу которых трудовой договор не может быть заключен, или, иначе говоря, те ситуации, в которых, несмотря на наличие правовых препятствий для заключения трудового договора, такой договор с поступающим на работу гражданином все же заключается. К числу подобных ошибок, на наш взгляд, относятся следующие.

1. Заключение трудового договора с гражданином, не достигнувшем определенного возраста либо, напротив, превысившим определенный возраст.

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

3. Ошибки, связанные с установлением и прохождением гражданином испытания при заключении трудового договора.

4. Несоблюдение обязательной (в определенных случаях) процедуры согласования возможности заключения трудового договора с третьими лицами либо заключение трудового договора в отсутствие согласия на то третьего лица или без письменного уведомления третьего лица.

5. Заключение трудового договора на основе ненадлежащим образом оформленных (недействительных) документов либо в отсутствие хотя бы одного документа, предоставление которого при заключении трудового договора является обязательным.

#### 2.1.1. Заключение трудового договора с гражданином, не достигнувшем определенного возраста либо, напротив, превысившим определенный возраст

Трудовой договор не может быть заключен с гражданином младше или старше определенного возраста. Возраст гражданина устанавливается на основании паспорта<sup>13</sup>.

При заключении трудового договора поступающий на работу гражданин предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку<sup>14</sup>;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования<sup>15</sup>;
- 4) документы воинского учета<sup>16</sup>;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний<sup>17</sup>;
- 6) дополнительные документы<sup>18</sup>.

Требовать от гражданина, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, запрещается.

Заключение трудового договора возможно (в общем случае) с гражданами *не моложе 16 лет*<sup>19</sup>. Заключение трудового договора допускается с гражданином *в возрасте 15 лет*, если к этому моменту:

- гражданин уже получил основное общее образование;
- гражданин оставил учебу в общеобразовательной организации до получения им основного общего образования.

Уточним, что гражданин, достигвший возраста 15 лет, не являющийся учащимся и имеющий паспорт, вправе заключить трудовой договор с работодателем независимо от согла-

сия родителей. Если же данный гражданин продолжает учебу в учреждении общего или начального профессионального образования, то трудовой договор с ним может быть заключен при наличии:

- письменного согласия родителей (лиц, их заменяющих);
- письменного разрешения местного органа управления образованием.

Заключение трудового договора с гражданином *в возрасте 14 лет* допускается только для выполнения им в свободное от учебы время легкого труда – при условии, что такой труд:

- не причиняет вреда здоровью подростка;
- не нарушает процесс обучения подростка.

Отметим, что заключению трудового договора и в этом случае должно предшествовать получение письменного согласия (разрешения) одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

Заключение трудового договора с гражданином *моложе 14 лет* допускается только для его участия (в свободное от учебы время) в создании и (или) исполнении произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках – при условии, что такой труд не причиняет ущерб ни здоровью, ни нравственному развитию гражданина. Для заключения трудового договора, как и в рассмотренных выше случаях, обязательно наличие письменного согласия родителей (лиц, их заменяющих) и письменное разрешение местного органа управления образованием, при этом фактически такой договор подписывается (от имени малолетнего гражданина) его законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами).

Наиболее *распространенной ошибкой*, допускаемой при заключении трудового договора с гражданами в возрасте младше 16 лет, является отсутствие надлежащим образом оформленного письменного согласия законных представителей. Наиболее простой (но вместе с тем юридически безупречный) способ оформления подобного согласия – соответствующая виза на трудовом договоре. Законодательством предусмотрены определенные ограничения и в отношении возможности заключения трудовых договоров с гражданами старше определенного возраста. Например, работодатель вправе дать мотивированный отказ в заключении бессрочного трудового договора гражданину – *пенсионеру по возрасту*. При этом весьма распространенной ошибкой по-прежнему является отказ гражданину пенсионного возраста в заключении срочного трудового договора<sup>20</sup>.

Следует также помнить, что в случаях, предусмотренных законодательством, заключение трудового договора с работником определенного возраста производится с учетом характера поручаемой трудовой функции (условий выполнения работы). Так, с гражданином в возрасте *старше 65 лет* не может заключаться трудовой договор по замещению должности ректора (проректора) государственного (муниципального) высшего учебного заведения, руководителя филиала (института) в составе соответствующего заведения<sup>21</sup>. С гражданами в возрасте *моложе 18 лет* не могут заключаться трудовые договора, обязывающие работников к выполнению:

- работ, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами);
- работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работ под землей;
- работ, предполагающих перенос (передвижение) ими тяжестей сверх установленных предельных норм<sup>22</sup>.

Отметим, подытоживая, что гражданин в возрасте до 18 лет не может в соответствии с трудовым договором привлекаться к выполнению работ, предусматривающих (при соответствующих обстоятельствах) наступление полной материальной ответственности, а также работ, осуществляемых так называемым вахтовым методом. Направление указанных работников в командировку также запрещено<sup>23</sup>.

### **2.1.2. 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)). Так, обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат граждане, с которыми заключается трудовой договор, предусматривающий выполнение:

- тяжелой работы;
- работы с вредными и (или) опасными условиями труда, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- работы, связанной с движением транспорта;
- работы в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли;
- работы в организации водопроводных сооружений;
- работы в медицинских организациях и детских учреждениях (организациях дошкольного (начального общего) образования)<sup>24</sup>.

Кроме того, предварительный медицинский осмотр является обязательным для поступающих на работу граждан в возрасте до 18 лет (вне зависимости от характера поручаемой в соответствии с трудовым договором работы)<sup>25</sup>.

Первая ошибка, допускаемая кадровыми работниками (в контексте вышеизложенного), – это игнорирование обязательности прохождения предварительного медицинского осмотра гражданином, поступающим на работу. Избежать этой ошибки несложно: достаточно заранее удостовериться в том, что гражданин не относится к категории лиц, обязанных проходить предварительный медицинский осмотр до заключения трудового договора (на основании представленных гражданином документов и исходя из характера работы, которую предполагается поручить ему в соответствии с трудовым договором)<sup>26</sup>.

Вторая ошибка состоит в игнорировании результатов осмотра (обследования, освидетельствования), указывающих на невозможность заключения с гражданином трудового договора (в том числе бессрочного, см. ниже) по состоянию здоровья в силу характера поручаемой работы. В этой связи кадровикам рекомендуется внимательно изучать соответствующие документы (справки, заключения и т. п.).

Ошибочным считается и отказ в заключении срочного трудового договора гражданину, которому в соответствии с медицинским заключением разрешена работа временного характера<sup>27</sup>. Здесь же заметим, что 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.

### **2.1.3. Ошибки, связанные с установлением и прохождением гражданином испытания при заключении трудового договора**

Для принятия обоснованного решения о заключении (отказе в заключении) трудового договора работодателю крайне важно располагать объективной информацией о профессиональной пригодности гражданина, поступающего на работу. Поскольку сделать окончательные выводы только на основании имеющихся в распоряжении работодателя документов не всегда

представляется возможным, при приеме на работу гражданину может быть установлено испытание.

Основные ошибки, допускаемые при установлении испытания, состоят в следующем:

- 1) назначение испытания работнику, которому такое испытание не может быть назначено;
- 2) включение в трудовой договор (задним числом) условия об установлении испытания работнику, допущенному к выполнению работы с ведома (по поручению) работодателя до заключения трудового договора без надлежащего оформления соответствующего письменного соглашения;
- 3) превышение допустимого срока испытания, в особенности при заключении срочного трудового договора продолжительностью от 2 до 6 мес.;
- 4) включение в трудовой договор условий, ограничивающих право работника на расторжение (по своей инициативе) трудового договора до истечения срока испытания.

Во избежание перечисленных ошибок мы предлагаем:

- 1) до включения в трудовой договор условия об установлении испытания убедиться (на основании соответствующих документов), что поступающий на работу гражданин не относится ни к одной из категорий лиц, которым в соответствии с законодательством либо коллективным договором<sup>28</sup> испытание при приеме на работу не устанавливается<sup>29</sup>;

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий лиц:

- 1) лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;
- 3) лица, не достигшие возраста 18 лет;
- 4) лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- 5) лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) лица, заключающие трудовой договор на срок до 2 мес.;
- 8) иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

2) включать условие об установлении испытания в трудовой договор работника, фактически допущенного к работе до его заключения, только при наличии надлежащим образом оформленного письменного соглашения;

3) устанавливать срок испытания в зависимости от принадлежности работника к определенной категории работников и с учетом срока действия трудового договора;

4) проверять отсутствие в трудовом договоре условий, каким-либо образом ограничивающим право работника на расторжение трудового договора до истечения срока испытания<sup>30</sup>.

#### **2.1.4. Несоблюдение обязательной (в определенных случаях) процедуры согласования возможности заключения трудового договора с третьими лицами либо заключение трудового договора в отсутствие согласия на то третьего лица или без письменного уведомления третьего лица**

В случаях, предусмотренных нормативными актами, трудовой договор с поступающим на работу гражданином может быть заключен только:

- по согласованию с третьими лицами;
- с согласия (разрешения) третьего лица;
- с ведома третьего лица.

В письменном уведомлении представителя нанимателя гражданина по последнему месту его государственной (муниципальной) службы должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, субъект федерации, населенный пункт);
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии с штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письменное уведомление оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы)<sup>31</sup>.

На практике, однако, имеют место случаи несоблюдения обязательных (для соответствующих случаев заключения трудового договора) согласовательных (разрешительных, уведомительных) процедур.

Во избежание подобных ошибок следует иметь ясное представление о том, в каких именно случаях работодатель обязан выполнять соответствующие процедуры. Так, при приеме на работу в качестве руководителей предприятий (организаций, учреждений) определенного типа заключаемый с соответствующим гражданином трудовой договор подлежит согласованию с третьей стороной<sup>32</sup>.

При приеме на работу, выполнение которой требует допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предварительно должно быть получено разрешение уполномоченного органа на оформление такого допуска гражданину, поступающему на работу<sup>33</sup>. При приеме на работу гражданина, ранее замещавшего должности государственной (муниципальной) службы, относящиеся к перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, работодатель обязан письменно сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю) данного гражданина по последнему месту его службы о заключении трудового договора, если с момента увольнения данного гражданина со службы прошло менее 2 лет<sup>34</sup>.

#### **2.1.5. Заключение трудового договора на основе ненадлежащим образом оформленных (недействительных) документов либо в отсутствие хотя бы одного документа, предоставление которого при заключении трудового договора является обязательным**

При заключении трудового договора поступающий на работу гражданин обязан предоставить соответствующие документы. Эти документы должны быть надлежащим образом оформлены (удостоверены) и на момент заключения трудового договора сохранять свою действительность.

Заключение трудового договора на основании ненадлежаще оформленного документа либо документа, утратившего свое действие (например, в силу истечения установленного срока действия), не допускается. Кроме того, не допускается заключение трудового договора в отсутствие хотя бы одного документа, предоставление которого поступающим на работу гражданином является обязательным<sup>35</sup>.

Отметим, что наибольшее число ошибок рассматриваемого типа допускается кадровыми работниками при заключении трудового договора, для которого является обязательным предоставление, помимо основных документов<sup>36</sup>, иных (дополнительных) документов – например, документов о состоянии здоровья, документов, содержащих сведения о доходах и имуществе гражданина, поступающего на работу, и т. п. Причиной подобных ошибок является неосведомленность об обязательности предоставления соответствующих документов. Другой распространенной ошибкой является прием от гражданина, поступающего на работу, ненадлежащим образом удостоверенной копии документа, что, как правило, обусловлено игнорированием требования о сверке копии с подлинником соответствующего документа.

## **2.2. Ошибки, обусловленные нарушением установленных правил заключения трудового договора**

Вторая группа ошибок, допускаемых кадровыми работниками при заключении трудового договора, обусловлена нарушениями установленных правил заключения трудового договора<sup>37</sup>. К ошибкам рассматриваемого типа относятся следующие:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении данного работника права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- заключение трудового договора в отсутствие у работника соответствующего документа об образовании, если выполнение предусмотренной трудовым договором работы требует специальных знаний в соответствии с нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи (органа (должностного лица), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях), о дисквалификации (ином административном наказании), исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной (муниципальной) службы.

Во избежание перечисленных ошибок следует прежде всего заблаговременно запрашивать (непосредственно у работника либо у третьих лиц) документы, на основании которых могут быть выявлены правовые препятствия для заключения трудового договора. Соответствующие письменные запросы должны направляться до заключения трудового договора органам суда, органам либо должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в том числе о дисквалификации), медицинским организациям и др.

В ряде случаев работодатель обязан выполнить иные действия – в частности, предусматривающие письменное уведомление представителя нанимателя по последнему месту государственной (муниципальной) службы работника о заключении с ним трудового договора (см. выше). Контроль за своевременным и полным выполнением таких действий возлагается на работодателя.

## **2.3. Несоблюдение формы трудового договора**

Следующая группа ошибок – это ошибки, обусловленные несоблюдением формы трудового договора. Наиболее грубым нарушением рассматриваемого типа, безусловно, является

незаключение письменного трудового договора, в том числе в случае, когда работник (до предполагаемого заключения трудового договора) был фактически допущен к выполнению работы с ведома работодателя (об особенностях заключения трудового договора в электронной форме см. ниже).

Напомним в этой связи, что основные требования к форме трудового договора зафиксированы в ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса РФ. Эти требования включают:

- собственно требование о заключении трудового договора в письменной форме, в соответствии с которым его содержание должно быть зафиксировано на материальном (бумажном) носителе (в виде документа);

- требование к количеству экземпляров документа (в общем случае – не менее двух);
- требование о подписании документа обеими сторонами трудовых отношений.

Однако соблюдения только этих требований для обеспечения юридической силы трудового договора будет недостаточно, поскольку одним из условий придания документу юридической силы является его надлежащее оформление. Поясним, что под надлежащим оформлением следует понимать соблюдение требований к составу и расположению реквизитов документа.

Такие требования содержатся, в частности, в государственном стандарте «Требования к оформлению документов»<sup>38</sup>. На основе данного стандарта представляется возможным определить следующий состав *основных реквизитов* трудового договора:

- наименование вида документа («трудовой договор») (10)<sup>39</sup>;
- дата документа (11);
- регистрационный номер документа (12)<sup>40</sup>;
- место составления документа (14);
- заголовок к тексту документа (18)<sup>41</sup>;
- текст (20);
- подпись (подписи сторон трудового договора) (22);
- оттиск печати (25)<sup>42</sup>.

Кроме того, при оформлении могут применяться и некоторые другие (*дополнительные*) реквизиты, в том числе:

- отметка о наличии приложения (21)<sup>43</sup>;
- виза (визы) согласования документа (23)<sup>44</sup>;
- отметка об исполнителе (сотруднике, непосредственно готовившем проект документа) (27);
- идентификатор электронной копии документа (30);
- отметка о нумерации экземпляра документа (см. выше)<sup>45</sup>;
- отметки о нумерации страниц документа<sup>46</sup>;
- отметка о получении работником на руки экземпляра документа<sup>47</sup>;
- отметка об ознакомлении работника с действующими у данного работодателя коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью<sup>48</sup>.

Оформлять трудовой договор (его титульный лист) целесообразно на соответствующем бланке формата А4<sup>49</sup>. Бланк представляет собой бумажный лист белого (светлого) тона с нанесенными на него реквизитами (либо обозначениями границ для нанесения соответствующих реквизитов)<sup>50</sup>. Обязательными реквизитами бланка трудового договора являются эмблема (логотип) и наименование организации (предприятия, учреждения) – работодателя (03 и 08 соответственно)<sup>51</sup>. На бланке трудового договора<sup>52</sup> также могут быть размещены дополнительные реквизиты, в том числе:

- код организации (предприятия, учреждения) – работодателя по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) (04);
- основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (работодателя) (05);
- идентификационный номер налогоплательщика (работодателя) / код причины постановки на учет (ИНН / КПП) (06);
- код формы документа (в соответствии с альбомом унифицированных форм документов, применяемых данным предприятием (организацией, учреждением) – работодателем) (07);
- справочные данные об организации (предприятии, учреждении) – работодателе (09).

Допускается, кроме того, размещение непосредственно на бланке постоянных частей реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа» и «место составления документа». Пример оформления титульного листа трудового договора представлен на рис. 2.1.

Наименование работодателя в соответствии с учредительными документами		
ОКПО	ОГРН	ИНН / КПП
Справочные данные о работодателе		
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР</b>		
Код формы документа (указывается, если это предусмотрено применяемым работодателем альбомом форм)		
«_» _____ 20__ г.		№ _____
_____		
(место составления (издания))		
...		
Текст начинается на титульном листе и заканчивается на листе с подписями и реквизитами сторон трудового договора.		

Рис. 2.1

Далее остановимся на особенностях оформления последнего листа документа. На этом листе помимо подписей работодателя и работника располагаются оттиск печати, удостоверяющий подлинность подписи работодателя (его представителя), и отметка о получении работником на руки экземпляра трудового договора.

При необходимости (см. выше) на этом же листе располагаются отметка о наличии приложения, виза (визы) согласования, отметка об исполнителе и идентификатор электронной копии документа, а также отметка об ознакомлении работника с действующими у данного работодателя коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью. Пример оформления последнего листа трудового договора представлен на рис. 2.2.

(текст договора)	
РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Наименование	Фамилия, имя, отчество
Сведения об уполномоченном представителе Работодателя (или работодателе – индивидуальном предпринимателе с указанием его паспортных данных (по форме, предусмотренной для работника (см. правую колонку)))	Данные о документе, удостоверяющем личность работника (паспортные данные)
Основания, подтверждающие полномочия представителя Работодателя	Номер свидетельства государственного пенсионного страхования
Фактический адрес (может указываться при отличии от адреса, указанного в соответствии с учредительными документами, для ведения переписки; то же – в отношении работника):	ИНН _____ Фактический адрес:
_____ Подпись	_____ Подпись
М. П. _____ « ____ » _____ 20 __ г. Дата подписания договора	_____ « ____ » _____ 20 __ г. Дата подписания договора
<b>Экземпляр трудового договора на руки получил:</b> (оформляется на экземпляре, остающемся в распоряжении работодателя)	
« ____ » _____ 20 __ г. _____ (дата, фамилия, имя, отчество, личная подпись работника)	

Рис. 2.2<sup>53</sup>

Завершая разговор о реквизитах трудового договора, вновь обратим внимание на обязательность соблюдения их оформления, поскольку юридическая сила ненадлежащим образом

оформленного документа может быть оспорена. Наиболее типичными ошибками при оформлении трудового договора являются:

- несоблюдение состава реквизитов;
- ненадлежащее оформление (расположение) реквизитов.

Сначала несколько слов о несоблюдении состава реквизитов трудового договора.

Как свидетельствует практика, на трудовых договорах довольно часто отсутствует регистрационный номер документа. Обычно это следствие несовершенства корпоративной системы регистрации документов (либо ее полного отсутствия). Отметим, что «технической» разновидностью данной ошибки является незаполнение переменной части реквизита – т. е. сам реквизит, казалось бы, на месте, но номер трудового договора в отведенное для этой цели место не вписан. Это, безусловно, проявление невнимательности кадрового работника.

Другое распространенное упущение – отсутствие даты документа. Причиной ошибки является распространенное (в особенности среди начинающих кадровых работников) заблуждение о том, что дата трудового договора определяется по датам его подписания, что, конечно же, не соответствует действительности. Впрочем, бывает и так, что реквизит (как в вышеприведенной ситуации) в трудовом договоре имеется, но на месте даты ничего не указано. Увы, это тоже результат невнимательности, а возможно, и небрежности лица, ответственного за оформление документа.

Среди ошибок, характеризуемых нами как ненадлежащее оформление (расположение) реквизитов, выделим следующие:

- использование для удостоверения подписи работодателя оттиска ненадлежащей печати либо его произвольное расположение в документе;
- расположение реквизита «место составления документа» на одной линии с реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Отметим, что порядок использования печатей (штампов) для удостоверения подписей должностных лиц обычно устанавливается специальной инструкцией либо соответствующим разделом инструкции по кадровому делопроизводству, с положениями которой лицо, ответственное за оформление трудовых договоров, должно быть ознакомлено.

Что касается места расположения оттиска печати, то оно, как правило, обозначено на бланке трудового договора отметкой «М. П.» и, следовательно, проставлять оттиск нужно непосредственно поверх этой отметки – таким образом, чтобы отметка оказалась в центре оттиска. Ошибочное расположение реквизита «место составления документа» в подавляющем большинстве случаев, к сожалению, является следствием ошибки, допущенной при проектировании бланка трудового договора.

При заключении трудового договора в электронной форме – прежде всего с дистанционными работниками – следует руководствоваться соответствующими положениями гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. Обратим внимание на то, что при заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами работодатель не позднее 3 календарных дней со дня заключения такого договора обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

Неисполнение этого требования ч. 2 ст. 312.2 Трудового кодекса РФ является по состоянию на сегодняшний день наиболее распространенной ошибкой, допускаемой работодателями при заключении с работником трудового договора в электронной форме. Ошибки, допускаемые при изменении и расторжении такого договора, будут рассмотрены в соответствующих разделах настоящего пособия.

#### **2.4. Ошибки в содержании трудового договора**

Довольно значительным остается и число ошибок, допускаемых в содержании трудового договора. Напомним, что под основным содержанием в данном случае понимаются условия

трудового договора, а также сведения о его сторонах. Кроме того, трудовой договор может иметь приложение (приложения) (см. в этой связи гл. 6 настоящего пособия). При необходимости содержание трудового договора может быть в установленном порядке дополнено (изменено) (см. в этой связи гл. 3 настоящего пособия).

Ошибки содержания можно (с определенной долей условности) разделить на три группы:

- ошибки, связанные с невключением в трудовой договор обязательных условий или сведений;
- ошибки, связанные с включением в трудовой договор условий, ограничивающих (либо прямо нарушающих) законные права гражданина, поступающего на работу;
- ошибки технического характера.

Рассмотрим их по порядку.

#### **2.4.1. Ошибки, связанные с невключением в трудовой договор обязательных условий или сведений**

Перечень обязательных условий трудового договора зафиксирован в ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. К таким условиям относятся:

- 1) условие о месте работы;
- 2) условие о трудовой функции (о работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо о конкретном виде поручаемой работы)<sup>54</sup>;
- 3) условие о дате начала работы;
- 4) условие оплаты (о порядке оплаты) труда (выполняемой работы) – с указанием размера тарифной ставки (оклада, должностного оклада) работника, а также размеров полагающихся ему доплат, надбавок, поощрительных выплат (премий, бонусов и др.);
- 5) условие об обязательном социальном страховании работника, осуществляемом работодателем в соответствии с федеральными законами.

Как мы видим, перечень обязательных условий невелик. Вполне ясен и смысл каждого из них. И тем не менее кадровые работники допускают упущение из вида одного, а порой и нескольких обязательных условий.

В частности, весьма распространенной ошибкой является отсутствие в трудовом договоре указания на место работы, в особенности в тех случаях, когда фактическим местом работы является обособленное структурное подразделение работодателя, расположенное в другой местности. Другая характерная ошибка – неточное (неверное) написание наименования должности (профессии, специальности), при выполнении работы по которой работнику предоставляются компенсации (льготы) (либо на работника налагаются какие-либо ограничения), по сравнению с указанными в квалификационном справочнике.

Особо следует остановиться на ошибке, связанной с невключением в трудовой договор условия о дате начала работы. Прежде всего отметим, что данное условие (в отличие от иных перечисленных в ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ) нельзя рассматривать в качестве безусловно обязательного, поскольку ст. 61 указанного нормативного акта допускает отсутствие в трудовом договоре даты начала работы: «Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу».

Таким образом, квалифицировать невключение в трудовой договор условия о дате начала работы как безусловную ошибку все-таки нельзя – по крайней мере, в тех случаях, когда речь идет о фактическом намерении работодателя допустить работника к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу (т. е. на следующий день после подписания документа обеими сторонами трудовых отношений). Иное дело, если, например, оформляется трудовой договор с так называемой обратной силой – в ситуации, когда работник с ведома работодателя уже допущен к выполнению работы.

В этом случае в трудовом договоре должна быть указана (в качестве даты начала работы) дата фактического начала ее выполнения работником. Напомним также в этой связи, что в рассматриваемой ситуации работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней (со дня фактического допущения работника к работе)<sup>55</sup>. При этом трудовой договор считается фактически заключенным с даты допуска работника к выполнению работы.

Что касается условия о порядке оплаты выполняемой работы, оно обычно присутствует в трудовом договоре, но в отдельных случаях все же формулируется с ошибками. Это касается, например, размеров полагающихся работнику помимо основной части заработка доплат (надбавок, поощрительных выплат). Весьма распространенной ошибкой является и отсутствие в рассматриваемом условии сведений о наименовании валюты, в которой производится оплата выполняемой работы, либо указание ее размера в иностранной валюте<sup>56</sup>.

Наконец, еще одной типичной ошибкой рассматриваемого типа является отсутствие (неточное формулирование) в трудовом договоре условия о месте и сроках выплаты заработной платы<sup>57</sup>. Во избежание подобных ошибок следует более внимательно относиться к включению в содержание трудового договора каждого из обязательных условий (в тех случаях, когда формулировка того или иного условия не представляется бесспорной, лучше лишний раз ознакомиться с соответствующим нормативным актом или проконсультироваться с более опытным коллегой).

Следует помнить и о том, что при заключении трудового договора невключение каких-либо условий из числа обязательных не является основанием для признания трудового договора незаключенным (его расторжения). При выявлении недостающих условий они включаются в содержание посредством заключения отдельного письменного соглашения между работодателем и работником, которое в дальнейшем является неотъемлемой частью трудового договора<sup>58</sup>.

Перечень сведений, подлежащих включению в трудовой договор, зафиксирован в ч. 1 ст. 57 Трудового кодекса РФ. К ним относятся сведения:

а) позволяющие идентифицировать заключающие договор стороны трудовых отношений, в том числе:

- о фамилии, имени и отчестве гражданина, поступающего на работу;
- о наименовании работодателя либо фамилии, имени и отчестве работодателя – физического лица;
- о документах, удостоверяющих личность поступающего на работу гражданина и, если необходимо (см. выше), работодателя – физического лица;

- об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)<sup>59</sup>;

б) о месте (наименовании соответствующего населенного пункта или местности) заключения трудового договора;

в) о дате заключения трудового договора.

Кроме того, если трудовой договор заключается представителем работодателя, то в содержание включаются сведения, позволяющие идентифицировать (см. выше) указанного представителя, а также сведения об основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями – например, со ссылкой на доверенность, устав и т. п. Все перечисленные выше сведения включаются в трудовой договор на основании соответствующих документов. Такие документы (см. выше) должны быть надлежащим образом оформлены и сохранять свое действие на момент заключения трудового договора. Особое внимание в связи с последним замечанием следует обращать на действительность документа, удостоверяющего личность работника. На практике имеют место случаи невключения в содержание сведений о дате заключения трудового договора – в силу заблуждения некоторых кадровых работников о том, что эти све-

дения «дублируют» условие (см. выше) о дате начала работы. Не менее типичной ошибкой является отсутствие (полное или частичное) сведений о документах, удостоверяющих личность поступающего на работу гражданина:

- серии и номера паспорта;
- даты выдачи паспорта;
- сведений об органе, выдавшем паспорт.

В случае отсутствия в трудовом договоре каких-либо сведений из числа указанных выше они вносятся непосредственно в содержание документа. Делается это – вновь подчеркнем – на основании соответствующих документов.

#### **2.4.2. Ошибки, связанные с включением в трудовой договор условий, ограничивающих (либо прямо нарушающих) законные права гражданина, поступающего на работу**

В содержание трудовых договоров нередко включаются условия, ограничивающие (а то и нарушающие) законные права гражданина, поступающего на работу, что является грубым нарушением трудового законодательства<sup>60</sup>. Приведем несколько примеров:

- условие, лишаящее работника права на расторжение (по своей инициативе) трудового договора до истечения срока испытания при приеме на работу;
- условие, обязывающее работника отработать после обучения, проводившегося не за счет средств работодателя, определенное трудовым договором время;
- условия, нарушающие право работника на получение оплаты труда в порядке, определенном трудовым законодательством (в частности, превышение доли заработной платы, разрешенной к выплате в неденежной форме, установление максимального размера заработной платы вне связи с результатами труда работника и т. п.)<sup>61</sup>.

Такие условия не подлежат применению с момента включения в содержание трудового договора. При выявлении условия, ограничивающего (либо прямо нарушающего) законные права работника, перезаключать трудовой договор не требуется – достаточно оформить в этой связи письменное соглашение об изменении условий трудового договора (в данном случае – об исключении из него соответствующего условия)<sup>62</sup>.

#### **2.4.3. Ошибки технического характера**

Ошибки технического характера или, иначе говоря, опечатки обнаруживаются (при более или менее внимательном ознакомлении с трудовым договором) и в его условиях, и во включаемых в него сведениях. Кроме того, весьма часто допускаются ошибки в нумерации частей, пунктов и подпунктов документа (сбой или пропуск нумерации).

Следует, однако, иметь в виду, что едва ли не любая техническая ошибка в содержании трудового договора может обернуться для его сторон нежелательными правовыми последствиями. Это касается в первую очередь опечаток в сведениях, идентифицирующих работодателя и работника, а также опечаток в любых цифровых сведениях (дата начала работы, размер оплаты труда, продолжительность предоставляемого отпуска и т. д.).

Недопустимы опечатки в наименовании вида и названии нормативного акта, его регистрационных данных (дата, номер), если на таковой в трудовом договоре имеется ссылка. В целях предупреждения ошибок технического характера настоятельно рекомендуется до подписания трудового договора произвести его предварительную вычитку и при необходимости корректуру (это касается как основного текста документа, так и приложений к нему).

Пример унифицированного текста трудового договора представлен в *приложении 1* к настоящему пособию. Пример оформления соглашения к трудовому договору представлен на рис. 2.3.

<b>Наименование работодателя в соответствии с учредительными документами</b>		
ОКПО	ОГРН	ИНН / КПП
Справочные данные о работодателе		
<b>СОГЛАШЕНИЕ</b>		
<b>К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от 00.00.0000 № 000</b>		
«_» _____ 20__ г.	_____	№ _____
<small>(место составления (издание))</small>		
-----		
(Текст документа)		
<small>(текст начинается на титульном листе и заканчивается на листе с подписями и реквизитами сторон трудового договора)</small>		
---		
<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>	
Наименование	Фамилия, имя, отчество	
_____	_____	
<small>Сведения об уполномоченном представителе Работодателя (или о работодателе – индивидуальном предпринимателе с указанием его паспортных данных (по форме, предусмотренной для работника (см. правую колонку)))</small>	<small>Данные о документе, удостоверяющем личность работника (паспортные данные)</small>	
_____	_____	
<small>Основания, подтверждающие полномочия представителя Работодателя</small>	<small>Номер свидетельства государственного пенсионного страхования</small>	
_____	_____	
<small>Фактический адрес (может указываться при отличии от адреса, указанного в соответствии с учредительными документами, для ведения переписки; то же – у работника):</small>	<small>ИНН _____</small>	
_____	<small>Фактический адрес:</small>	
_____	_____	
Подпись	Подпись	
М. П. _____	_____	
«_» _____ 20__ г.	«_» _____ 20__ г.	
Дата подписания	Дата подписания	
<b>Экземпляр соглашения на руки получил:</b>		
<small>(оформляется на экземпляре, остающемся в распоряжении работодателя)</small>		
«_» _____ 20__ г. _____		
<small>(дата, фамилия, имя, отчество, личная подпись работника)</small>		

Рис. 2.3<sup>63</sup>

## 2.5. Необоснованный отказ в заключении трудового договора

### 2.5.1. Общие основания отказа в заключении трудового договора

Одной из наиболее грубых ошибок, к сожалению, допускаемых в практике кадровой работы, является необоснованный отказ в заключении трудового договора. Напомним общие основания для правомерного отказа в заключении трудового договора сформулированы в ст. 64 Трудового кодекса РФ.

Согласно данной статье, отказ в заключении трудового договора является правомерным по причинам, непосредственно связанным с деловыми качествами гражданина, поступающего

на работу – точнее, с несоответствием таких качеств установленным требованиям (например, квалификационным)<sup>64</sup>. Кроме того, правомерным является и отказ, основанный на выявлении при приеме на работу препятствий, делающих заключение трудового договора невозможным (см. выше). Не допускается отказ в заключении трудового договора по мотивам, связанным с прямым либо косвенным ограничением прав гражданина, поступающего на работу (установлением прямых или косвенных преимуществ в отношении иных граждан, поступающих на работу), в зависимости от следующего:

- пол, раса, цвет кожи, национальность, язык;
- происхождение либо имущественное, социальное и должностное положение;
- возраст;
- место жительства<sup>65</sup>;
- обстоятельства, связанные с беременностью или наличием детей.

Как свидетельствует практика, наиболее часто необоснованный отказ в заключении трудового договора имеет место по мотивам, связанным с «неподходящим» возрастом гражданина, поступающего на работу, либо с отсутствием регистрации (жилья) по месту нахождения работодателя. Имеют место и случаи отказа в заключении трудового договора под предлогом недостаточного (по мнению работодателя) владения поступающим на работу гражданином русским языком. Не допускается также отказ в заключении трудового договора гражданину, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 мес. с даты его увольнения (с прежнего места работы).

Характерной ошибкой данного типа является отказ в заключении трудового договора в связи с мнимым истечением вышеуказанного срока. Причина ошибки – в неверном исчислении начала течения срока (с даты оформления письменного приглашения). Решение об отказе в заключении трудового договора должно быть мотивированным, т. е. основываться на законе и документах, подтверждающих наличие обстоятельств, дающих работодателю основания для такого отказа. Следует помнить, что по требованию гражданина, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить ему причину отказа в письменной форме (см. рис. 2.4)<sup>66</sup>.

Закрытое акционерное общество «Фалар-плюс»	
<b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b>	К. Л. Михайловой
25 февраля 2015 г. № 9-п	141000, г. Щелково Московской обл., ул. Светлая, д. 5, кв. 10
о причинах отказа в заключении трудоого договора	
Уважаемая Капитолина Леонидовна!	
Уведомляем Вас о невозможности заключения с Вами трудового договора в связи с удовлетворительным результатом профессионального тестирования.	
Основание: ст. 65 и 69 Трудового кодекса РФ, п. 22 Положения о порядке заключе трудоого договора ЗАО «Фалар-плюс», протокол расшифровки результатов профессиона ного тестирования от 11 февраля 2015 г. № 2.	
Начальник кадровой службы <Подпись> Н. О. Попов	

**Рис. 2.4**

### **2.5.2. Отказ в заключении бессрочного трудового договора**

Отдельно рассмотрим ситуацию с отказом в заключении бессрочного трудового договора. Обратимся в этой связи к ст. 59 Трудового кодекса РФ. Ее первая часть определяет перечень обстоятельств, при наступлении (выявлении) которых с поступающим на работу гражданином может быть заключен только срочный трудовой договор (см. рис. 2.5). Следовательно, при документальном подтверждении наличия одного из перечисленных обстоятельств работодатель вправе отказать поступающему на работу гражданину в заключении бессрочного трудового договора со ссылкой на соответствующий абзац ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса.



<sup>1</sup> За которым в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

<sup>2</sup> Реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы, а также работы, связанные с заведомо временным (на срок до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

<sup>3</sup> Для выполнения заведомо определенной работы.

<sup>4</sup> Если ее завершение не может быть определено конкретной датой.

<sup>5</sup> А также при поступлении на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избирательных органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях.

**Рис. 2.5**

Ошибки, допускаемые кадровыми работниками в ситуациях, обязывающих работодателя к заключению срочного трудового договора, обычно связаны с заключением трудовых договоров на неопределенный срок без наличия на то законных оснований. Довольно типичны в этой связи случаи заключения бессрочного трудового договора, противоречащие иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ для заключения срочных трудовых договоров <sup>67</sup>.

В ч. 2 рассматриваемой статьи приводится перечень оснований (см. рис. 2.6) для заключения срочного трудового договора с согласия работодателя и гражданина, поступающего на работу. В этой ситуации работодатель также вправе отказать поступающему на работу гражданину в заключении срочного трудового договора, используя в качестве обоснования своего решения соответствующий абзац ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ, что, однако, не дает оснований для отказа в заключении с данным гражданином бессрочного трудового договора (о чем некоторые кадровые работники, к сожалению, забывают).



**Рис. 2.6**

Отметим, подытоживая, что заключение срочного трудового договора возможно на срок, не превышающий 5 лет. Соответствующие сведения включаются в содержание трудового договора<sup>68</sup>.

## **2.6. Нарушение установленной процедуры заключения трудового договора**

### **2.6.1. Согласование условий трудового договора**

Заключение трудового договора не ограничивается лишь его подготовкой и подписанием. В соответствии с законодательством, работодатель обязан обеспечить выполнение (своим представителем в лице ответственного за оформление трудового договора и поступающим на работу гражданином) ряда действий – как до подписания трудового договора, так и непосредственно после этого.

Прежде всего между работодателем и поступающим на работу гражданином должны быть согласованы все условия трудового договора. Подчеркнем, что в данном случае речь идет не только о рассмотренных ранее обязательных условиях, но и о прочих условиях, часть из которых включается в содержание трудового договора в зависимости от характера поручаемой работы по инициативе работодателя. Эти условия трактуются Трудовым кодексом РФ как дополнительные (см. рис. 2.7).



<sup>1</sup> С учетом положений ст. 70 Трудового кодекса РФ.

<sup>2</sup> Если допуск к таким сведениям необходим работнику в связи с выполнением поручаемой работы.

<sup>3</sup> В случае оплаты за счет средств работодателя профессионального обучения работника.

<sup>4</sup> основополагающие права и обязанности работодателя и работника изложены в ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ

### Рис. 2.7

Кроме того, некоторые условия (принято называть их факультативными) могут включаться в трудовой договор по инициативе любой из сторон с учетом конкретных условий выполнения поручаемой работы (см. рис. 2.8).

#### 2.6.2. Ознакомление работника с основными локальными нормативными актами

Непосредственно перед подписанием трудового договора поступающий на работу гражданин должен быть ознакомлен не только с содержанием этого документа, но и с действующими у данного работодателя коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с выполнением поручаемой работы: правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), должностной (рабочей) инструкцией, иными аналогичными документами<sup>69</sup>.



<sup>1</sup> В частности, продолжительность работы (смены).

<sup>2</sup> Например, профессиональных спортсменов и тренеров.

### Рис. 2.8

Ознакомление с коллективным договором, локальными нормативными актами производится персонально, под роспись. Отметка об ознакомлении может быть оформлена на трудовом договоре (в нижней части его последнего листа), в листе ознакомления либо в специально предназначенном для этой цели журнале (книге) (см. рис. 2.9). Допускается также включение соответствующей формулировки непосредственной в текст трудового договора.

Отметим в этой связи, что в подавляющем большинстве случаев ознакомление работника с коллективным договором, локальными нормативными актами производится с более или менее существенными нарушениями предписываемого Трудовым кодексом РФ порядка. В частности, не всегда работник бывает ознакомлен с указанными документами до заключения трудового договора, расписываясь об ознакомлении задним числом. Характерной ошибкой является и отсутствие в документе, подтверждающем факт ознакомления, сведений, позволяющих безошибочно идентифицировать тот или иной локальный нормативный акт: названия, даты принятия (утверждения), регистрационного номера и т. д.

Наименование работодателя в соответствии с учредительными документами													
<b>ЖУРНАЛ УЧЕТА</b> ознакомления лиц, принимаемых на работу, с локальными нормативными актами ОАО «Реверс»													
№ п/п	Дата ознакомления	Фамилия, инициалы работника	Наименование локальных нормативных актов подпись работника об ознакомлении										
			Устав предприятия	ПВТР	Положение о защите персональных данных	Положение об охране труда	График сменности*	Коллективный договор	Положение о подразделении	Должностная (рабочая) инструкция	Положение о персонале	Положение об аттестации	Нормы времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Реквизиты локальных нормативных актов			От 31.10.2015	От 16.12.2014 № 1	От 16.01.2015 № 9	От 16.01.2015 № 2	От 30.09.2015	От 16.12.2014 № 3	От 30.11.2015 № 7	От 30.11.2015 № 4	От 16.12.2014 № 5	От 30.11.2015 № 6	От 16.01.2015 № 8
	00 месяца 0000 года	Петров П. П.	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров	Петров

**Рис. 2.9**

Наконец, в ряде случаев работодатели пытаются идти «по пути наименьшего сопротивления», предлагая работнику ознакомиться не со всеми актами, непосредственно относящимися к выполнению поручаемой работы, а лишь с некоторыми из них, что превращает столь значимую процедуру в бюрократическую формальность.

### **2.6.3. Получение у работника согласия на обработку персональных данных**

В связи с необходимостью оформления непосредственно после заключения трудового договора учетной документации по труду с использованием персональных данных поступа-

ющего на работу гражданина (см. ниже), от последнего должно быть получено письменное согласие на их обработку (предоставление, хранение и т. п.). Примерная форма письменного согласия представлена на рис. 2.10.

Наименование работодателя в соответствии с учредительными документами	
<p style="text-align: center;"><b>СОГЛАСИЕ</b>                      на обработку                      персональных данных                      (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Согласен с получением вами сведений обо мне, содержащих данные о</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">(перечень персональных данных работника)</p> <p>от _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(указать источник получения персональных данных работника)</p> <p>с целью _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(указать цель получения персональных данных работника)</p> <p><b>в документальной / электронной / устной (в том числе по телефону) форме</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(нужное подчеркнуть)</p> <p>в течение _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(указать период действия согласия)</p> <p>Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также права по отзыву данного согласия мне разъяснены.</p> <p>Наименование должности                      (Подпись)                      (Дата)</p>	Начальнику отдела кадров

**Рис. 2.10**

Обработка персональных данных без предварительного письменного согласия работника недопустима. Следует также обратить внимание на обязанность работодателя по разъяснению работнику (при оформлении письменного согласия) не только цели получения персональных данных, но и права работника в любой момент отозвать данное согласие в письменной форме (об иных правах работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, см. ст. 89 Трудового кодекса РФ)<sup>70</sup>.

#### **2.6.4. Выдача работнику экземпляра трудового договора**

Сразу после того, как трудовой договор вступил в силу, один экземпляр документа выдается (под роспись на экземпляре, остающемся в распоряжении работодателя) на руки работнику<sup>71</sup>. Остающийся в распоряжении работодателя трудовой договор должен храниться в течение установленного срока.

Заключение трудового договора с гражданами из числа бывших государственных (муниципальных) служащих (в течение 2 лет после их увольнения со службы) налагает на работодателя обязанность по письменному уведомлению о заключении такого договора представителя нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы<sup>72</sup>. Форма письмен-

ного уведомления (см. выше) определена постановлением Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29.

Отметим, что до последнего времени данное требование соблюдалось некоторыми работодателями с превышением установленного срока уведомления. При этом ранее форма уведомления определялась работодателями самостоятельно, однако с вступлением в силу вышеуказанного постановления такая практика должна быть прекращена.

#### **2.6.5. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу**

В продолжение рассматриваемой процедуры работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о приеме на работу<sup>73</sup>. Для подготовки проекта такого приказа (распоряжения) мы рекомендуем применять формы, представленные на рис. 2.11 и 2.12<sup>74</sup>.

Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) должен быть объявлен работнику под роспись в течение 3 дней со дня фактического начала работы. Как свидетельствует практика, наиболее характерными ошибками, сопровождающими издание приказов (распоряжений) о приеме на работу, являются следующие: несоблюдение установленных сроков издания; несоблюдение установленной формы документа; несоответствие содержания приказа (распоряжения) условиям трудового договора; отсутствие на приказе (распоряжении) отметки об ознакомлении работника.

Грубейшим нарушением является отсутствие у работодателя письменных приказов (распоряжений) о приеме на работу работников, с которыми заключены трудовые договоры<sup>75</sup>.

#### **2.6.6. Выдача копий документов, связанных с работой**

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Общий порядок выдачи работникам документов, связанных с работой (копий, выписок, справок и др.), определен ст. 62 Трудового кодекса РФ.

Эмблема (торговый знак, знак обслуживания)  
организации (предприятия, учреждения)<sup>1</sup>

Форма	Код
по ОКУД	0301001
по ОКПО	
Место издания <sup>2</sup>	
№ документа	Дата составления
Дата (даты) приема	
с	
по	
Табельный № ____	

---

(наименование организации (предприятия, учреждения))

**ПРИКАЗ**  
**о приеме работника на работу**

**ПРИКАЗЫВАЮ<sup>3</sup>**  
**принять на работу**

---

(фамилия, имя, отчество)

**В**

---

(наименование структурного подразделения)

---

(наименование должности (специальности, профессии), разряд, класс (категория) квалификации)

---

(условия приема на работу, характер работы)

---

С тарифной ставкой (окладом)	_____ руб.	коп.
	(цифрами)	
надбавкой	_____ руб.	коп.
	(цифрами)	
с испытанием	_____ (цифрами или словом «нет»)	(месяцев, недель, дней – указать) <sup>4</sup>
Основание:	трудовой договор от «_» _____ 20__ г.	№ ____
Руководитель организации	_____ (должность)	_____ (личная подпись)
		_____ (расшифровка подписи)
Ознакомлен:	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«_» _____ 20__ г.		

С: /docs2009/prikaz-f1/20090430.doc<sup>5</sup>

- <sup>1</sup> Реквизит бланка конкретного вида документа (в данном случае – приказа) предусмотрен ГОСТ Р6.30–2003.
- <sup>2</sup> Реквизит документа предусмотрен ГОСТ Р6.30–2003. Для длинных названий резервируется дополнительная ячейка.
- <sup>3</sup> В соответствии с Методическими рекомендациями Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (2007 г.), распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю».
- <sup>4</sup> Срок испытания при приеме на работу может исчисляться в месяцах, неделях, днях, но при этом в общем случае не превышать 3 (для отдельных категорий работников – 6) мес.
- <sup>5</sup> В нижнем колонтитуле может быть указан идентификатор электронной версии документа (реквизит (30) по ГОСТ Р6.30–2003).

Рис. 2.11

Код
0001015

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

наименование организации

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работников на работу**

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ место: \_\_\_\_\_ расшфоровать: \_\_\_\_\_

Ошибки, допускаемые при выдаче указанных документов, как правило, связаны с несоблюдением отведенных на это сроков либо с ненадлежащим оформлением документов. Нарушением является и взимание с работников платы за выдачу документов, связанных с работой.

#### **2.6.7. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку. Оформление трудовой книжки и страхового свидетельства**

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работодатель обязан внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника<sup>76</sup>. Если трудовая книжка у работника отсутствует, работодатель обязан оформить данный документ – при условии, что выполняемая в соответствии с трудовым договором работа является для работника основной и он фактически проработал у данного работодателя не менее 5 дней<sup>77</sup>.

Работнику, не имеющему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, работодатель обязан оформить такое свидетельство (порядок выдачи определен Инструкцией о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования<sup>78</sup> и Инструкцией по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования)<sup>79</sup>. Характерными ошибками, допускаемыми при оформлении свидетельства, являются следующие:

- несоблюдение установленных сроков;
- ошибки технического характера (опечатки и др.) в содержании анкеты застрахованного лица.

#### **2.6.8. Постановка работника на воинский учет**

Работники из числа военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу должны быть поставлены работодателем на воинский учет по месту работы. Порядок ведения воинского учета определен Инструкцией Генерального штаба Вооруженных сил РФ и соответствующими методическими рекомендациями<sup>80</sup>. Характерными ошибками, допускаемыми при ведении воинского учета, являются:

- отнесение работников, подлежащих воинскому учету, к категории не подлежащих постановке на воинский учет;
- неверное заполнение сведений воинского учета в личной карточке работника (форма № Т-2)<sup>81</sup>;
- несвоевременное сообщение сведений о работнике, подлежащем воинскому учету, в военный комиссариат (орган местного самоуправления).

## Глава 3

### Типичные ошибки при изменении трудового договора

#### 3.1. Необоснованное изменение условий трудового договора без согласия работника

Как свидетельствует практика, наиболее серьезная ошибка, допускаемая кадровыми работниками при изменении трудового договора, – это выполнение соответствующих действий без предварительного получения согласия работника. Напомним, что в общем случае изменение трудового договора (его условий) допускается только с согласия работника, выраженного в письменной форме<sup>82</sup>.

Наиболее показательна в этом смысле ситуация, предусматривающая изменение условия трудового договора о месте работы (перевод на другую работу).

Уточним, что в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса РФ под переводом на другую работу понимается:

а) при продолжении работы у того же работодателя:

- изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он эту функцию выполняет;
- изменение местности, в которой работник выполняет порученную ему работу (перевод в другую местность вместе с работодателем);

б) при продолжении работы у другого работодателя:

- заключение нового трудового договора (с одновременным прекращением трудового договора по прежнему месту работы (см. ниже)) по просьбе работника либо с его согласия.

Во всех перечисленных случаях перевод допускается с письменного согласия (в одном из случаев – по письменной просьбе (см. выше)) работника, если – подчеркнем это – при этом не выявлены обстоятельства, предусмотренные ч. 2 либо 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (см. в этой связи рис. 3.1). При наличии вышеуказанных обстоятельств типичной ошибкой является перевод без письменного согласия работника на другую работу, требующую более низкой квалификации<sup>83</sup>.



\* И признанные таковыми в порядке, установленном законодательством.

**Рис. 3.1**

О переводе работника на другую работу работодатель обязан издать приказ (распоряжение) (см. рис. 3.2 и 3.3)<sup>84</sup>. Неиздание такого приказа (распоряжения) следует полагать ошибкой, поскольку на работодателе лежит, помимо прочего, обязанность по учету данных, необходимых для своевременного и правильного начисления работникам заработной платы, а приказы (распоряжения) по кадрам, в том числе и о переводе на другую работу относятся к основным учетным документам.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. С содержанием приказа (распоряжения) работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 дней со дня его издания. Еще одна распространенная ошибка – реализация перемещения работника, фактически представляющего собой перевод на другую работу.

Эмблема (торговый знак, знак обслуживания)  
организации (предприятия, учреждения)<sup>1</sup>

Форма	Код
по ОКУД	0301004
по ОКПО	
Место издания <sup>2</sup>	
№ документа	Дата составления
Дата	
с	
по	
Табельный № ____	

---

(наименование организации (предприятия, учреждения))

**ПРИКАЗ**  
**о переводе работника на другую работу**

**ПРИКАЗЫВАЮ<sup>3</sup>**

**перевести на другую работу**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(вид перевода: постоянный/временный)

**ПРЕЖНЕЕ  
МЕСТО  
РАБОТЫ**

(наименование структурного подразделения)
(наименование должности, разряд, класс квалификации)

---

(причина перевода)

**НОВОЕ  
МЕСТО  
РАБОТЫ**

(наименование структурного подразделения)
(наименование должности, разряд, класс квалификации)
Тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
Надбавка _____ руб. _____ коп.

Основание: \_\_\_\_\_ соглашение № \_\_\_\_ к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)                      (личная подпись)                      (расшифровка подписи)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      (личная подпись)                      (расшифровка подписи)

C: /docs2009/prikaz-f1/20090430.doc<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Реквизит бланка конкретного вида документа (в данном случае – приказа) предусмотрен ГОСТ Р6.30–2003.

<sup>2</sup> Реквизит документа предусмотрен ГОСТ Р6.30–2003. Для длинных названий резервируется дополнительная ячейка.

<sup>3</sup> В соответствии с Методическими рекомендациями Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (2007 г.), распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю».

<sup>4</sup> В нижнем колонтитуле может быть указан идентификатор электронной версии документа (реквизит (30) по ГОСТ Р6.30–2003).

Рис. 3.2

Код
0301018

Форма по ОКМД  
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

Имя, фамилия, отчество

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежние	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Должность

Личная подпись

Инициалы

Напомним, что под перемещением понимается предоставление работнику другого рабочего места (направление его в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности либо поручение работнику работы на другом механизме (агрегате)) без изменения ранее определенных условий трудового договора.

Если же одновременно с перемещением (по одному из трех представленных вариантов) без письменного согласия работника изменяется хотя бы одно из прежних условий трудового договора (например, условие, определяющее порядок оплаты труда), то фактически имеет место перевод на другую работу, который в общем случае (см. выше) допускается только с письменного согласия работника.

### **3.2. Превышение допустимого срока перевода на другую работу**

В случаях, предусмотренных законодательством, перевод на другую работу – как требующий, так и не требующий письменного согласия работника – допускается только в пределах определенного срока. К сожалению, по-прежнему имеют место случаи превышения допустимых сроков. Так, в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, срок перевода на другую работу не может превышать 1 мес. Введение работодателем режима неполного рабочего дня (недели) в связи с изменением прежних организационно-технологических условий труда допускается на срок не свыше 6 мес.<sup>85</sup>

### **3.3. Невыполнение уведомительной процедуры при изменении условий трудового договора**

Работодателями не всегда выполняется уведомительная процедура, являющаяся обязательной для определенных случаев изменения условий трудового договора (в том числе перевода на другую работу). Ошибки подобного рода случаются, например, при переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, а также при переводе на другую работу в связи с изменением прежних организационных (технологических) условий труда.

Заметим, что в последней ситуации обязанность работодателя по выполнению уведомительной процедуры прямо предусмотрена ст. 74 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан уведомить работника о предстоящем изменении условий трудового договора в письменной форме – персонально, под роспись и не позднее чем за 2 мес. до введения таких изменений.

## **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.