

Работодателю на заметку: распространенные нарушения трудового законодательства

Трудовые проверки случаются не только у крупных компаний, но и у небольших. Чтобы инспекторы не застали врасплох, хорошо бы привести все кадровые документы в порядок. И будет полезно знать некоторые тонкости трудового законодательства, в которых, как показывает практика, нередко прокалываются работодатели. Проверьте, знаете ли вы об этих нюансах.

Неправильное ознакомление будущего работника с локальными актами

В соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса, работник должен быть ознакомлен с внутренними нормативными актами работодателям **до того, как он подпишет трудовой договор**. Однако на практике все бывает обычно наоборот.

Вместе с тем за это нарушение установлена ответственность по части 1 статьи 5.27 КоАП. Штраф для должностных лиц и ИП составит **1-5 тыс. рублей**, для юридических — **30-50 тыс. рублей**.

Как должно быть

До подписания договора с работодателем сотрудник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами под роспись. Для этого существуют следующие способы:

1. Работник знакомится с актами и ставит свою подпись **в специальном журнале ознакомления или на листе ознакомления**.
2. Работник ставит свою роспись **под текстом каждого ЛНА**. В таком случае будет понятно, с каким именно текстом он ознакомился.
3. Текст листа ознакомлений вносится **в трудовой договор**.

На практике применяются все эти способы, однако последний не лишен изъяна. Ведь закон требует прежде ознакомить человека с внутренними актами, а уже потом подписывать трудовой договор.

Почему это важно? В случае возникновения споров суды в обязательном порядке будут устанавливать факт ознакомления работника с локальными актами. Например, сотрудник нарушил дисциплину. **Однако привлечь его к ответственности можно только в том случае, если он был**

ознакомлен с ЛНА. Если работодатель этого не докажет, работник избежит ответственности.

Что предпринять

Проверьте, приняты ли у вас **обязательные для всех работодателей ЛНА:**

- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные акты по оплате труда, защите персональных данных, охране труда.

Удостоверьтесь, что при приеме на работу сотрудники сначала ставят роспись на листе ознакомления, в журнале ознакомления или непосредственно под локальным актом. И только после этого подписывают трудовой договор.

Неправомерное заключение трудового договора на определенный срок

Зачастую работодатели считают, что могут заключить с сотрудником трудовой договор на некоторое время. Это разрешено, но лишь **при наличии определенных оснований**. В Трудовом кодексе они перечислены в статье 59. Также в ней сделана оговорка, что основания для срочного договора могут быть предусмотрены иными законами.

В частности, срочный трудовой договор заключается на временные работы сроком до двух месяцев, на период отсутствия постоянного работника (например, на время декрета), когда работник принимается для определенной работы, которая завершится в конкретную дату и в некоторых других случаях.

Кроме того, по иным определенным основаниям срочный трудовой договор может быть заключен **по соглашению сторон**. К таким основаниям, например, относится работа у субъектов малого предпринимательства, в том числе у ИП, работа на Крайнем Севере и других аналогичных местностях, прием на работу пенсионера по возрасту, руководителя, студента-очника, совместителя и так далее. Еще раз подчеркнем, что в этих случаях срочный характер трудового договора должен быть определен соглашением сторон.

Заключение трудового договора на определенный срок без основания — **грубое нарушение трудового законодательства**. За это предусмотрены штрафы в соответствии с частью 4 статьи 5.27 КоАП в размере:

- для должностных лиц — **10-20 тысяч рублей;**
- для ИП — **5-10 тыс. рублей;**

- для организаций — **50-100 тыс. рублей.**

Кроме штрафа, такой договор может привести к восстановлению на работе сотрудника, уволенного после окончания срока.

Как должно быть

Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных законом случаях. В самом договоре должен присутствовать как его срок, так и **обстоятельство, которое стало причиной его заключения** (часть 2 статьи 57 ТК РФ). При отсутствии основания заключается бессрочный трудовой договор.

Что предпринять

Если есть работники на срочном договоре, нужно проверить, правомерно ли он заключен. Как это сделать? Удостоверьтесь, что можете **сослаться на конкретное положение Трудового кодекса или иного закона**, которое позволило заключить срочный трудовой договор. Если таких положений нет, то договор был заключен неправомерно.

Например, если вы наняли по срочному договору пенсионера по возрасту, то в документе должна быть ссылка на статью **59 ТК РФ**. Отсутствие такой ссылки является нарушением.

Если выяснится, что срочный трудовой договор заключен неправомерно, это нужно исправить. Составляется **дополнительное соглашение**, в котором пункт о сроке излагается по-новому. Нужно указать, что договор заключен на неопределенный срок.

Отсутствие в договоре места работы

Знаете ли вы, что такое **место работы**? Часть 2 статьи 57 ТК РФ требует наличия такого условия в трудовом договоре. Но что под ним подразумевается, в Кодексе не пояснено. Указано лишь следующее: *если у организации есть филиалы по другим адресам, и работник будет работать в одном из них, то в качестве места работы указывается конкретное подразделение и его адрес. А что, если подразделения нет?*

Несмотря на созвучие, **место работы не тождественно рабочему месту**. Это следует из толкования части 4 статьи 57 и статьи 209 ТК РФ. В соответствии с последней нормой, рабочее место — это то место, где работник должен находиться при осуществлении своей работы под контролем работодателя.

Многие считают, что место работы — это наименование организации. Однако это тоже не совсем верно. Нельзя указывать в качестве места работы ООО «Ромашка», ведь это **наименование работодателя**, то есть самостоятельная информация, которая должна присутствовать в трудовом договоре в обязательном порядке.

Как должно быть

Итак, что же такое место работы? Верховный Суд в своем обзоре от 26.02.2014 сообщает, что под местом работы понимается расположенная в определенном населенном пункте конкретная организация, ее филиал, представительство или иное структурное подразделение.

Поскольку идет указание на конкретную местность, то целесообразно в качестве места работы прописать, например, «Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»), г. Москва». Если же работник нанимается в какой-то филиал, в качестве места работы нужно указать **его наименование и адрес**.

Что предпринять

Проверьте, как в трудовом договоре с работником указано место его работы. При необходимости это положение нужно изменить, составив дополнительное соглашение.

Отсутствие условий труда на рабочем месте

Одним из обязательных положений трудового договора является пункт об условиях труда на рабочем месте. С **1 января 2014 года** для этого необходимо проводить специальную оценку условий труда. Не проводить ее разрешается только в случае проведения аттестации рабочих мест до начала 2014 года, но **не более пяти лет назад**.

Если договор заключен после 1 января 2014 года, в нем должны присутствовать условия труда. Если таких положений нет, то работодатель может быть оштрафован по части 4 статьи 5.27 КоАП.

Вместе с тем **прописывать в договоре условия труда без проведения спецоценки недопустимо**. Что же делать, если она не проводилась? В Минтруде советуют указать общие характеристики условий труда. Однако это не освободит работодателя от наказания за нарушение трудового законодательства, когда придет проверка. Если аттестация рабочих мест просрочена, а спецоценка еще не проводилась, то **провести ее нужно как можно скорее**.

Как должно быть

В договоре условия труда должны быть прописаны **в соответствии с классификацией Закона № 426-ФЗ**. Он подразумевает 4 класса условий:

- класс 1 — оптимальные;
- класс 2 — допустимые;
- класс 3 — вредные;
- класс 4 — опасные.

Пример: «Условия труда на рабочем месте являются допустимыми условиями труда (2-й класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 15.02.2016».

Если у работодателя позже появились новые вакансии, в соответствии со статьей 17 закона № 426 следует провести **внеплановую спецоценку условий труда**. Она должна быть проведена в течение 12 месяцев с даты организации рабочих мест.

Отсутствие карточек Т-2

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 требует, чтобы на каждого работника была оформлена **личная карточка Т-2**. С любой записью в трудовой книжке сотрудника следует знакомить под роспись в этой карточке. В ней указывается то же самое, что и в трудовой книжке.

Если такой карточки нет либо в ней отсутствуют подписи сотрудника, то это нарушение.

Что предпринять

Проверьте, есть ли личные карточки Т-2 на каждого работника. Если нет, их необходимо оформить. Укажите в качестве даты составления **день, когда исправили это нарушение**.

Нарушено «правило пяти дней»

Трудовую книжку необходимо оформлять на работников, которые отработали **более 5 дней**. Об этом сказано в части 3 статьи 66 ТК РФ. Сделать запись в трудовую нужно не ранее, чем на шестой день работы. Причем в графе 2 указать нужно **не текущую дату, а день приема на работу**.

Иногда кадровики забывают о «правиле пяти дней» и оформляют трудовую книжку

слишком рано. В других случаях они пренебрегают этим правилом, ведь все равно в графе 2 указывается дата приема на работу. Так какая разница, когда именно была сделана запись? На первый взгляд так оно и есть. Однако возможны разные ситуации.

Например, работник, принятый *на испытательный срок*, решил уволиться в первый же день. В течение испытательного срока можно уволиться, предупредив работодателя не за 2 недели, а всего **за 3 дня**. В таком случае **трудовая книжка выдается без каких-либо записей**. И если вы поспешили сделать запись о приеме, то это правило будет нарушено. Вот поэтому важно выдержать оговоренные законом 5 дней.

Что предпринять

При найме работников следует исполнять требование статьи 66 Трудового кодекса и делать запись в трудовую книжку нового сотрудника на шестой-седьмой день его работы.

Неверный учет трудовых книжек

В соответствии с пунктом 41 **постановления Правительства от 16.04.2003 № 225**, бланки трудовых книжек нужно учитывать в приходно-расходной книге бланков и книге учета движения трудовых книжек. Эти книги должны быть *пронумерованы, прошиты, заверены печатью руководителя и скреплены сургучной печатью или опломбированы*. Если книги не оформлены таким образом, то это нарушение, за которое следует административная ответственность.

На практике в упомянутых книгах часто отсутствуют **пломбы или сургучные печати**.

Как должно быть

Сегодня редко кто применяет сургучную печать, поскольку это неудобно. Что касается пломбирования, то подойдет любое пломбировочное устройство по ГОСТ 31282-2004. Специалисты рекомендуют использовать пленочные пломбы. А вот бумажные пломбы (наклейки) применять нельзя — стандарт, который их допускал, больше не действует.

Что предпринять

Необходимо проверить ведение книг по учету бланков трудовых книжек. Нити, которыми они прошиты, нужно скрепить пломбой либо сургучной печатью.

Нарушения, связанные с предоставлением отпусков

Работник имеет право ежегодно «отгулять» 28 дней оплачиваемого отпуска. Предоставляется он в соответствии с **графиком**, который работодатель утверждает не позже, чем за две недели до конца предыдущего года.

Распространенной практикой стало предоставление отпуска не целиком, а **по частям**. Вместе с тем такой порядок требует наличия предварительного согласия работника. Если его нет, то в соответствии с частью 1 статьи 125 ТК РФ, это является нарушением. Кроме того, одна часть отпуска не может быть менее **14 календарных дней**.

Что предпринять

Чтобы на законных основаниях разделить отпуск, работодателю следует:

1. Заручиться согласием работника. Ближе к концу года получите от каждого сотрудника **заявление о разделе отпуска** в следующем году на определенные части.
2. Обеспечить, чтобы одна часть отпуска была не меньше 14 календарных дней.

За 2 недели до начала отпуска, который предоставляется по графику, работника нужно **известить о его начале**. Сам сотрудник подавать заявления не должен. Наоборот, именно работодатель составляет письменно сообщение. Это может быть персональное извещение каждого работника, ознакомительные листы, общая ведомость. Кроме того, можно взять форму **Т-7** и дополнить его двумя графами. В одной работник распишется, а в другой поставит дату уведомления.