

ТОП-5 ошибок по учету кадров

В организации и у ИП-работодателя должен быть налажен кадровый учет. Отнестись к этому вопросу нужно ответственно, поскольку за его нарушение предусмотрены штрафы: **1-5 тыс. рублей для ИП, и 30-50 тыс. рублей** — для компаний. Рекомендуем кадровику, бухгалтеру и предпринимателю свериться с нашим списком самых популярных кадровых ошибок.

Ошибка 1. Трудовой договор предусматривает не все

Содержание трудового договора регулируется статьей **57 ТК РФ**. В ней перечислены параметры, которые нужно включить в документ:

- о наименование работодателя и ФИО работника;
- о паспорт, ИНН;
- о сведения о представителе работодателя, который будет подписывать договор;
- о место и дата его заключения.

Также указаны условия, которые должны быть в договоре в обязательном порядке. Среди них — *место работы, трудовая функция, дата начала работы, срок договора (если он срочный), условия труда и его оплаты, режим рабочего времени, характер работы (например, разъездной), гарантии и компенсации за вредные и опасные условия, положение о социальном страховании и другие.*

Если каких-то обязательных условий в договоре не будет, на работодателя во время проведения трудовой проверки могут наложить штраф.

Ошибка 2. Неверно указаны условия об оплате труда

В трудовом договоре следует точно указать, какой оклад либо тарифная ставка назначается сотруднику. Если ему полагаются различные доплаты, то они также должны быть прямо указаны в договоре.

При этом **нельзя ссылаться на внутренние акты**, которыми устанавливается размер оклада или премии. Например, недопустима запись о том, что работнику назначается оклад в соответствии со штатным расписанием. Нужно прямо указать, из каких частей состоит заработная плата, какой назначен оклад (в рублях) и какая премия (например, 20% от оклада).

Важно помнить, что заработная плата человека, который работает полное рабочее время, не может быть меньше МРОТ до вычета НДФЛ.

Еще одно положение, о котором часто забывают работодатели, — правила выплаты аванса.

Статья 136 Трудового кодекса требует, чтобы заработная плата выплачивалась не реже, чем раз в полмесяца. То есть, по сути, авансом является заработная плата за первую половину месяца. При этом выплачивать нужно не произвольную сумму, а исходя из фактически отработанного времени.

Ошибка 3. Отсутствие положения об индексации

Об индексации заработной платы сказано в **статье 134 Трудового кодекса**. Под этим подразумевается увеличение заработной платы из-за роста потребительских цен. Это обязательно для учреждений и предприятий бюджетной сферы. Однако индексировать заработную плату рекомендуется и всем прочим работодателям.

Такая индексация проводится **в соответствии с внутренним актом работодателя** либо в порядке, который регулируется трудовым (коллективным) договором. Если в организации не

будет положения об индексации в виде отдельного документа либо такие условия не будут прописаны в договоре, то это может быть расценено как нарушение.

Ошибка 4. Некорректно прописан срок выплаты зарплаты

Периодичность выплаты заработной платы устанавливается Кодексом — не реже чем **раз в полмесяца**. Даты выплаты следует прописать в договоре. Причем нужно указывать конкретные числа, а не период, например, с 1 по 5 число. При этом важно помнить, что заработная плата должна быть выплачена **не позже, чем в течение 15 дней после окончания расчетного периода**.

Если в договоре и локальных документах будет указана иная периодичность выплаты заработной платы или не будет соблюдаться правило 15 дней, работодателя оштрафуют.

Ошибка 5. Отсутствует график отпусков

Составление графика отпусков регламентируется **статьей 123 ТК РФ**. Документ служит для планирования отпускных периодов на следующий год. Составить его нужно не позднее, чем за 2 недели до конца предыдущего года. И обязательно согласовать с профсоюзом, если он есть. А также ознакомить с ним работников под подпись.

Этот документ является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками. Последних следует предупреждать о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его наступления.

Если в организации не будет утвержден график отпусков либо сотрудники не будут с ним ознакомлены под подпись, это повлечет штраф.

Читайте также о других популярных нарушениях трудового законодательства работодателями.