

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

О.А. Титова

Томский политехнический университет, г. Томск.

E-mail: Kappil@mail.ru

Научный руководитель: Сафонова Л.И., канд. экон. наук, доцент

*В статье поставлена задача, выявить основные ошибки и пути их преодоления при заключении трудового договора в части условий об оплате труда. Чтобы проанализировать каждый вид ошибки, они рассматриваются на различных ситуациях.*

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, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Невнимательное отношение к составлению этого документа может привести не только к сложностям с увольнением работников, но даже к судебным разбирательствам[1].

В любом трудовом договоре обязательно надо прописывать, сколько будет получать работник и на каких условиях. Этого требует статья 57 Трудового кодекса РФ. Если этим правилом пренебречь, то, как у работника, так и у руководства могут быть неприятности.

Целью этой статьи является - выявление ошибок и путей их предотвращения при заключении трудового договора в части условий об оплате труда.

Проведя анализ типичных ошибок при составлении договора, на наш взгляд, следует выделить основные моменты, на которые следует обратить внимание.

Ошибка 1. В договоре не указан конкретный размер оклада.

Некоторые работодатели считают, что в трудовом договоре вовсе не обязательно указывать оклад в цифрах и делают ссылку на другой документ, где эта сумма обозначена. Чаще всего – на штатное расписание.

На наш взгляд, это считается ошибкой, т.к. в статье 57 кодекса прописано, что в договоре обязательно надо обозначить размер оклада или тарифной ставки. А это всегда фиксированная величина, выраженная в рублях. Представители Роструда так же это подтверждают в своем письме от 24 декабря 2007 г. №5275-61.[2]

Ошибка 2. Разбив зарплату на основной оклад и бонусы, следует оговорить условия для надбавок.

Как известно, руководитель может назначить сотрудникам различные надбавки и премии к окладу. И часто подобные бонусы становятся составляющей ежемесячной зарплаты. Многие руководители думают, что в любой момент могут выдать работнику только оклад без доплаты.

Да, бонусы и, правда можно не выплачивать, но это лишь в том случае, когда в самом трудовом договоре или в каком-нибудь отдельном локальном документе (например, в положении о премировании) закрепили четкие условия, выполнив которые можно рассчитывать на доплату.

Ошибка 3. Игнорирование требований о выплате авансов.

Иногда бывает так, что сам сотрудник просит выдавать ему зарплату только раз в месяц. Тогда он пишет заявление или расписку руководителю компании о том, что по собственному желанию просит выдавать ему заработную плату раз в месяц. А ответственность за это берет на себя.

Но все равно ответить придется работодателю. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ, зарплату надо выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Вот именно это условие нужно зафиксировать в договоре с сотрудником. Конкретные сроки можно закрепить здесь же или, к примеру, в правилах внутреннего трудового распорядка.

Ошибка 5. Установление незаконных штрафных санкций.

Осмотрительные руководители нередко стремятся включить в трудовой договор всевозможные денежные штрафы и удержания из зарплаты. Например, за опоздания или невыполнение плана. И иногда они переходят границы закона.

Например, урезать зарплату работника за то, что он регулярно опаздывает или не выполнил план, нельзя. Вычитать суммы из зарплаты сотрудников можно лишь в строго определенных случаях. Они перечислены в статье 137 Трудового кодекса РФ и в отдельных федеральных законах.

Таблица 1 – Виды удержания заработной платы сотрудников предприятия

Вид удержания	Максимальный размер удержаний	Основание
Погашение задолженности в виде: <ul style="list-style-type: none"><li>– аванса, выданного в счет зарплаты;</li><li>– неизрасходованных командировочных;</li><li>– переплаты из-за счетной ошибки или простоя по вине работника;</li><li>– отпускных, если сотрудник уволен до окончания рабочего года</li></ul>	20% при каждой выплате зарплаты	Статья 138 Трудового кодекса РФ
Взыскание по требованиям, содержащимся в исполнительном листе (кроме алиментов, возмещения вреда, причиненного преступлением)	50% при каждой выплате зарплаты	Пункт 2 статьи 99 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ
Алименты, возмещение вреда, причиненного преступлением	70% при каждой выплате зарплаты	Пункт 3 статьи 99 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ

Дополнительные основания для удержаний устанавливать нельзя. Удерживая из зарплаты работника по законным причинам, не нужно забывать об ограничениях. Сумма всех взысканий не может превышать 20% при каждой выплате зарплаты. В более редких случаях это 50%, а в исключительных – 70%.

Ошибки в трудовых договорах встречаются довольно часто, и это может привести к привлечению к административной ответственности. Так, при проверке ГИТ (государственная инспекция труда) может обнаружить договоры, в которых:

- пропущены обязательные условия;
- отсутствует подпись работника;
- нет подписи работника о получении своего экземпляра договора на хранящемся у работодателя экземпляре.

В таких случаях работодателя могут обязать к выплате штрафа в размере до 50 000 рублей. [4]

Ошибки содержания можно разделить на три группы

1) Ошибки, связанные с не включением в трудовой договор обязательных условий или сведений;

2) Ошибки, связанные с включением в трудовой договор обязательных условий, ограничивающих (либо прямо нарушающих) законные права гражданина, поступающего на работу;

3) Ошибки технического характера.

Итак, выявив все возможные основные ошибки, которые могут быть допущены при оформлении трудового договора в пункте заработная плата, можно сделать вывод, что в первую очередь необходимо внимательно ознакомиться с условиями договора при трудоустройстве. Ведь малейшая ошибка может привести к неблагоприятным последствиям. А работодателям необходимо правильно оформить договор, чтобы предприятие не понесло финансовых потерь при проверке.

Список использованной литературы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ [Электронный ресурс] // 2013. URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>

2. Роструд о незаконности формулировки «с оплатой согласно штатному расписанию» в трудовом договоре [Электронный ресурс] // URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/PismaRostruda/R8.php>

3. Ошибки работодателя, сложные вопросы применения Трудового кодекса РФ [Электронный ресурс] // URL: <http://www.e-reading.ws/book.php?book=88279>

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ [Электронный ресурс] // 2013. URL: <http://www.consultant.ru/popular/koap>.