



ОТЧЕТ
по результатам оценки документов по труду
Общества с ограниченной ответственностью «AAAAAAA»

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Общество с ограниченной ответственностью «AAAAAA».

Основной государственный регистрационный номер:*****.

ИНН /КПП ***** /*****

Юридический адрес: *****

Фактический адрес: *****

Директором является:

- *****

Главным бухгалтером является:

- *****

В ходе проведения аудита по учету труда выявлены следующие замечания:

Согласно статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Согласно статьи 72 Трудового кодекса РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В соответствии с ст.67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с

ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Замечание 1: Порядок оформления трудовых договоров

В нарушение статьи 57 Трудового кодекса РФ не оформлены трудовые договоры с сотрудниками:

- Иванов И.И.;
- Сидоров С.С..

Отсутствуют реквизиты трудовых договоров:

- в трудовом договоре № 10/2019 от 02.09.19*****. не указана дата начала работы;
- в трудовом договоре № 10/2019 от 08.09.19*****. не указана дата начала работы;
- в трудовом договоре № 03 от 27.04.15 *****дата начала работы установлена с 01.04.15 (трудовой договор должен быть оформлен в течение 3 рабочих дней со дня допущения работника к работе).

Обществом не оформляются соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Например, не оформлены соглашения:

- к трудовому договору № 8 от 01.10.15*****. на перевод в другое структурное подразделение, на другую должность и на изменение оклада;
- к трудовому договору № 16 от 01.09.14 *****на изменение оклада;
- к трудовому договору № 2 от 01.01.12*****. на перевод на другую должность, в другое подразделение и на изменение оклада;
- к трудовому договору № 09 от 01.05.14*****. на перевод на 0,5 ставки;
- к трудовому договору № 31 от 01.12.17*****. на перевод в другое структурное подразделение, на изменение оклада.

Не соответствует установленный трудовым договором режим работы, например:

- трудовыми договорами установлен режим работы пятидневный график работы восьмичасовой рабочий день с 10.00 до 19.00, перерыв 14.00-15.00 либо с 08.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00. Фактически по пятницам согласно табелей учета рабочего времени у некоторых сотрудников рабочий день 7 часов. Таким образом, общая продолжительность рабочей недели 39 часов вместо 40 часов (например, ***** трудовым договором № 13 от 01.01.12****. установлен сменный график работы, тогда как фактически пятидневный график работы согласно табелям);
- трудовым договором № 09 от 01.10.16****. установлен пятидневный график работы, тогда как фактически график работы по сменам согласно табелям;
- трудовым договором № 03 от 27.04.15****. установлен пятидневный график работы, тогда как фактически график работы по сменам согласно табелям;
- трудовым договором № 046 от 14.11.18****. установлен сменный график работы, тогда как фактически пятидневный график работы согласно табелям.

Сведения в личные карточки вносятся несвоевременно, например:

- в личную карточку*****. запись об изменении должности с 01.09.17 внесена только 05.10.17.

Несоответствие штатного расписания трудовым договорам:

- *****согласно личной карточке должность оператор ПК, в штатном расписании данной должности нет;
- *****согласно личной карточке должность руководитель отдела по работе с персоналом, в штатном расписании должности нет.

Заполнение личных карточек с нарушением:

- в личной карточке****. не указаны сведения о воинском учете;
- в личных карточках****.,****.,*****. отсутствуют подписи сотрудника;
- в личные карточки вносятся незаверенные исправления (например,****.,*****
- в личных карточках не указаны: место рождения, образование; профессия; состояние в браке; состав семьи.

Переквалификация гражданско-правового договора в трудовой договор с сотрудником:

*****9. (должность мастер-оптик) находился в отпуске с 11.11.17 по 30.11.17. На этот период оформлен договор подряда б/н от 11.11.17 о выполнении работы мастера-оптика по графику понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни, стоимость работы согласно штатному расписанию. Данный договор по своей сути является трудовым договором. Соответственно возможно доначисление страховых взносов.

Должностные инструкции

Трудовыми договорами предусмотрено, что перечень конкретных трудовых обязанностей работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами, приказами и распоряжениями работодателя (п.7.2 трудового договора).

Фактически должностные инструкции отсутствуют. Конкретные обязанности работника нигде не закреплены.

Рекомендации:

Привести в соответствие с законодательством все трудовые договоры, оформить и подписать соглашения о внесении изменений в трудовые договоры, дооформить личные карточки сотрудников, привести в соответствие штатное расписание.

Замечание 2: Нарушение трудового законодательства по предоставлению отпусков

В соответствии с ст.125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В нарушение ст.125 Трудового кодекса РФ Обществом допускается разделение отпуска на периоды, не превышающие 14 календарных дней, например:

- *****за период 01.04.16-31.03.17 самый длительный отпуск 7 календарных дней; за период 01.04.18-31.03.19 – 9 календарных дней;
- *****. за период 09.01.18-08.01.19 самый длительный отпуск 13 календарных дней.

Замечание 3. Порядок заполнения приказов по кадрам

Отсутствуют приказы, так например:

- приказы о кадровых переводах****., ****A.A., ****М.Б., ****А.А., ****Ю.Н. с 01.01.2019 переведены на другой график работы и на другой оклад;
- приказ о направлении работника в командировку № 9-К от 26.02.2019г. *****Л.Н;
- приказ о предоставлении отпуска работнику ****О.А. № 13/1-лс от 05.03.2019г.;
- приказ о приеме на работу*****. № 21-лс от 21.03.2019г.

Приказы оформляются несвоевременно, так например:

- приказ о переводе****. с 01.01.2019г. в другое структурное подразделение и на другую должность № 2-ЛС оформлен 14.01.2019г.
- приказ о предоставлении отпуска за свой счет*****. на период с 21.08.2019 по 22.08.2019 оформлен 27.08.2019г.

Приказы о предоставлении отпуска работникам оформляются несвоевременно (согласно ч.123 Трудового кодекса РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала),так например:

- приказ на предоставление отпуска с 15.04.2019г. по 28.04.2019г.*****. № 32-к составлен 08.04.2019г.;
- приказ на предоставление отпуска с 16.05.2019г. по 22.05.2019г. ****№ 52-к составлен 13.05.2019г.;
- приказ на предоставление отпуска с 02.09.2019г. по 15.09.2019г. ***А.А. № 129-к составлен 26.08.2019г.;
- приказ на предоставление отпуска с 24.06.2019г. по 07.07.2019г. *****Е.С. № 77-к составлен 17.06.2019г.

Отсутствуют подписи в приказах, так например:

- в приказе № 10-лс от 04.02.2019г. о поощрении работников отсутствуют подписи работников;
- в приказе № 2-к от 04.02.2019г. о направлении в командировку *****А.А. отсутствует подпись работника;
- в приказе № 73-к от 03.06.2019г. о предоставлении отпуска *****Ю.А. отсутствует подпись работника;
- в приказе № 127-к от 22.08.2019г. о предоставлении отпуска *****Ю.А. отсутствует подпись руководителя;
- в приказе № 123-к от 05.08.2019г. о предоставлении отпуска *****Е.В. отсутствует подпись руководителя;
- в приказе № 73/1-к от 03.06.2019г. о направлении в командировку *****Л.Н. отсутствуют подписи руководителя и работника;
- в приказе № 53-лс от 02.09.2019г. о приеме на работу *****А.В. отсутствует подпись руководителя;

В приказах о направлении работника в командировку не заполнены цель командировки и основание, так например:

- приказ № 30-к от 08.04.2019г. *****Е.В.
- приказ № 55-к от 22.05.2019г. ***А.Л.
- приказ № 162-к от 09.10.2019г. *****Ю.Н.
- приказ № 85-к от 26.06.2019г. *****Н.В.

Оформляются приказы без отражения их в учете, так например:

- оформлен приказ о направлении работника *****И.Л. в командировку № 38-к от 10.04.2019г. на 1 день – 10.04.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени 10.04.2019г. у данного работника указан выходной день.
- оформлен приказ о направлении работника *****Т.С. в командировку № 12-к от 26.02.2019г. на 1 день – 26.02.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени 26.02.2019г. у данного работника указан выходной день.
- оформлен приказ о направлении работника *****А.Л. в командировку № 12-к от 05.03.2019г. на 1 день – 06.03.2019г. Фактически согласно табеля учета рабочего времени работник находилась в командировке с 06.03.2019г. по 07.03.2019г.
- оформлен приказ о направлении работника *****Е.В. в командировку № 8-к от 13.02.2019г. на 5 дней – 18.02.2019г. – 22.02.2019г. Фактически согласно табеля учета рабочего времени работник находилась в командировке с 18.02.2019г. по 23.02.2019г. Документов на продление командировки, а также на порядок оплаты выходного праздничного дня нет.
- оформлен приказ о направлении работника *****А.А. в командировку № 2-к от 04.02.2019г. на 5 дней – 04.02.2019г. – 08.02.2019г. Фактически согласно табеля учета рабочего времени работник находилась в командировке с 04.02.2019г. по 09.02.2019г. Документов на продление командировки нет.
- оформлен приказ о направлении работника *****Н.Э. в командировку № 41-к от 12.04.2019г. на 1 день – 12.04.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени 12.04.2019г. у данного работника указан выходной день.
- оформлен приказ о направлении работника *****Т.В. в командировку № 44-к от 12.04.2019г. на 1 день – 12.04.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени 12.04.2019г. у данного работника указан выходной день.
- оформлен приказ о направлении работника *****Е.И. в командировку № 43-к от 12.04.2019г. на 1 день – 12.04.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени 12.04.2019г. у данного работника указан выходной день.
- оформлен приказ о направлении работника *****А.И. в командировку № 42-к от 12.04.2019г. на 1 день – 12.04.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени 12.04.2019г. у данного работника указан выходной день.
- оформлен приказ о направлении работника *****Ю.Н. в командировку № 162-к от 09.10.2019г. на 1 день – 10.10.2019г. Фактически в табеле учета рабочего времени работник находился в командировке с 10.10.2019г. по 11.10.2019г.

Не соответствуют периоды по приказам и фактически, так например:

- согласно приказа № 59-к от 27.05.2019г.*****. предоставлен отпуск в период с 07.06.2019г. по 21.06.2019г., тогда как согласно табеля учета рабочего времени данному работнику предоставлен отпуск с 04.06.2019г. по 18.06.2019г. Документов о переносе отпуска нет.
- согласно приказа № 71-к от 30.05.2019г.****. предоставлен отпуск в период с 26.06.2019г. по 02.07.2019г., тогда как согласно табеля учета рабочего времени данному работнику предоставлен отпуск с 24.06.2019г. по 30.06.2019г. Документов о переносе отпуска нет.
- согласно приказа № 82-к от 25.06.2019г.*****. предоставлен отпуск в период с 08.07.2019г. по 04.08.2019г., тогда как согласно табеля учета рабочего времени данному работнику предоставлен отпуск с 09.07.2019г. по 05.08.2019г. Документов о переносе отпуска нет.

Рекомендации:

Дооформить приказы по учету труда.

Замечание 4. Порядок выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).

Согласно статьи 142 Трудового кодекса РФ работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

В нарушение статьи 136 Трудового кодекса РФ Обществом допускается несвоевременная выплата заработной платы, отпускных и иных сумм, причитающихся выплате, так например:

- ***Я.С. предоставлен отпуск 15.05.19-24.05.19, отпускные выплачены 30.05.19;
- *****Л.Н. предоставлен отпуск 04.08.19-17.08.19, отпускные выплачены 13.08.19;
- ****B.A. предоставлен отпуск 20.05.19-23.05.19, отпускные выплачены 14.06.19.

Трудовой кодекс РФ требует, чтобы даты выдачи зарплаты были четко зафиксированы в локальных нормативных актах работодателя. При этом разрыв между датами выплаты не должен превышать 15 дней. Также выплата ранее установленных сроков законна лишь в том случае, когда дата выплаты приходится на выходной день. В противном случае работодателю не избежать претензий со стороны Трудовой инспекции.

В нарушение изложенного трудовыми договорами были установлены некорректные сроки выплаты заработной платы – п.10.2 Трудовых договоров устанавливает выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в период с 10 по 15 и с 20 по 25 число каждого месяца.

Данное замечание исправлено и подписаны соглашения с работниками от 20.12.2018г. об установлении сроков выплаты заработной платы 14 и 29 числа каждого месяца.

Также если аванс выплачен в последний день месяца, НДФЛ необходимо удержать и перечислить в бюджет не позднее рабочего дня, следующего за днем выплаты. Так как в последний день месяца доход в виде зарплаты уже считается полученным, а, следовательно, перечисление аванса – по сути частичная выдача дохода в виде заработной платы (п.2 ст.223 и п.п. 4, 6 ст.226 Налогового кодекса РФ, Письмо Минфина от 23.11.2016г. № 03-04-06/69181, Определение ВС от 11.05.2016г. № 309-КГ16-1804). Соответственно, при выдаче аванса в последний рабочий день месяца

НДФЛ перечисляется не позднее следующего рабочего дня, если день выдачи аванса являлся и последним календарным днем.

Так в Обществе произведена выплата аванса 28.02.2019г., соответственно уплата НДФЛ должна быть не позднее 01.03.2019г. Фактически НДФЛ за февраль 2019г. уплачен 14.03.2019г. Таким образом, за несвоевременную уплату НДФЛ возможно наложение штрафа согласно ст.123 Налогового кодекса РФ в размере 20 процентов от суммы, подлежащей удержанию и (или) перечислению.

Рекомендации:

Соблюдать своевременность выплаты сотрудникам всех сумм, причитающихся сотрудникам.

Замечание 5: Порядок оформления графика отпусков

Согласно статьи 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Для извещения под роспись работника о времени начала отпуска рекомендуется работодателям вести журнал извещения работников о времени начала отпуска, либо можно индивидуально под расписку извещать каждого конкретного работника о времени начала отпуска.

Отсутствие подписей работников о том, что они извещены о начале отпуска, является поводом для привлечения работодателя к административной ответственности (Постановление ВС РФ от 31.07.2009 №18-АД09-8).

График отпусков имеет смысл дополнить графой «С изменениями ознакомлен», в которой работники будут расписываться после внесения корректировок в этот документ. Кроме того, срок подачи заявления о переносе отпуска лучше прописать в ЛНА.

В нарушение статьи 123 Трудового кодекса РФ оформлен график отпусков:

- отсутствуют подписи работников (после того, как график отпусков будет утвержден руководителем, с этим графиком нужно ознакомить работников под роспись. Иначе данный документ не будет являться обязательным для них (ст.22, 123 Трудового кодекса РФ)).
- не заполнены сведения о фактических датах предоставления отпусков и сведения о переносах отпусков.

Рекомендации:

Дооформить график отпусков.

Замечание 6: Порядок оформления штатного расписания.

Существенным условием трудового договора является наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция (ст. 15, ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Штатное расписание является первичным учетным документом по учету кадров.

Отсутствие штатного расписания может быть квалифицировано как нарушение законодательства о труде и об охране труда.

Выявлены следующее замечание:

Штатное расписание б/н от 28.12.2018г. на период с 01.01.2019 г. установлен штат в количестве 67 единиц, фактически штатных единиц больше.

Рекомендации:

Внести изменения в штатное расписание, утвердить его должным образом.

Замечание 7. Локальные акты.

Трудовое законодательство предоставляет работодателям право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст.8 ТК РФ).

Локальный нормативный акт обязателен для всех работников организации, если в самом локальном акте не установлено иное.

При приеме на работу, т.е. еще до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда и премировании;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- должностные инструкции;
- инструкций по охране труда и т.п.

Трудовое законодательство не устанавливает порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и не приводит документы, на которых работники должны поставить свою подпись.

Поэтому можно предложить следующие варианты.

Во-первых, условие о том, что работник ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, можно записать непосредственно в тексте трудового договора с работником.

В этом случае в трудовом договоре необходимо перечислить все локальные акты, с которыми работник ознакомлен до подписания трудового договора.

Подписывая трудовой договор, работник тем самым расписывается и в том, что он ознакомлен с локальными нормативными актами организации.

Во-вторых, организация может завести специальный журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами, в котором работники будут ставить свою подпись, подтверждая факт ознакомления с локальными актами.

В нарушение изложенного в Обществе отсутствует ознакомление сотрудников с локальными актами.

Рекомендации:

Провести ознакомление сотрудников под роспись со всеми действующими в Обществе локальными актами.

Замечание 8. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,

режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

В Правилах должны быть отражены следующие вопросы:

1. порядок приема и увольнения работников (ст.65 ТК РФ);
 - документы, предъявляемые при приеме;
 - условие об испытательном сроке, установленном для всех работников и для руководящего состава организации;
 - условие о проводимой проверке представленных кандидатом на должность данных службой безопасности организации;
 - порядок ознакомления работника с локальными актами организации при приеме на работу;
 - порядок увольнения работника и иные положения;
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности организации-работодателя.
2. основные права сторон договора;
3. обязанности сторон договора;
4. ответственность сторон договора;
5. режим работы (ст.91, 100 ТК РФ);
6. время отдыха (ст.108, 111 ТК РФ), минимальная «разбивка» отпуска на части, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (ст.101 ТК РФ), дополнительный оплачиваемого дня (дней) отдыха или дополнительных отпусков и порядок их предоставления (ст.116 ТК РФ);
7. применяемые к работникам меры поощрения (ст.191 ТК РФ);
8. применяемые к работникам меры взыскания;
9. порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ);
10. иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, поступившие на работу к данному работодателю.

В нарушение изложенного в Обществе выявлены несоответствие правила внутреннего трудового распорядка и положения об оплате труда в отношении сроков выплаты заработной платы (п.9.6 привил внутреннего трудового распорядка и п.8.8 положения об оплате труда).

Отсутствует ознакомление под роспись сотрудников Общества с правилами внутреннего трудового распорядка.

Замечание 9. Положение об оплате труда и премировании

Согласно статьи 135 Трудового кодекса РФ систему оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат, а также соотношение их размеров между отдельными категориями персонала организации определяют самостоятельно.

Положение об оплате труда и премировании принимается с учетом мнения представительного органа работников (ст.135 ТК РФ).

В Положении отражаются:

- правила исчисления и выплаты заработной платы;
- система оплаты труда;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- система доплат и надбавок стимулирующего характера;
- система премирования.

В данном локальном нормативном акте работодатель вправе прописать условия и порядок начисления различных доплат.

Выявлены следующие замечания в положении об оплате труда:

- п.4.5 положения установлены доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере 50% оклада по основной работе, тогда как фактически производится оплата за период замещения исходя из оклада отсутствующего сотрудника (например, *****А.А. замещал *****Е.Л. на время нахождение в отпуске и *****А.А. был установлен оклад *****Е.Л. на данный период).
- п.9.1 положения установлено, что оклад работника индексируется ежегодно в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. При этом не установлен порядок данной индексации (каким образом определяется коэффициент индексации, в какой период проводится индексация и т.д., также в трудовых договорах не предусмотрена индексация) Так согласно приказа № 4-ОД от 28.02.19 проиндексирована заработка плата на 104,3. При этом отсутствует какой-либо расчет данного коэффициента, с данным приказом сотрудники не ознакомлены.

Так, если в трудовом договоре нет условия об индексации, необходимо подписание соглашения с сотрудниками об индексации. Если условие об индексации прописано в трудовом договоре, то достаточно издание приказа и ознакомление по расписью всех сотрудников.

Замечание 10. Положение о командировании работников

На основании ч. 2 ст. 168 ТК РФ работодатель определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками самостоятельно.

Выявлены следующие замечания по положению о командировании сотрудников:

- п.5.1 положения установлено, что работник в течение 5 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. При этом п.26 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.08 № 749 установлен срок предоставления авансового отчета в течение 3 рабочих дней.

Замечание 11. Положение о персональных данных работников

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).

Работодатель должен самостоятельно разработать локальный акт, в котором следует описать порядок хранения и использования персональных данных работников организации.

Положение о персональных данных работников относится к той категории документов, которые должны быть у работодателя в обязательном порядке.

Трудовое законодательство обязывает работодателя ознакомить работников под расписью с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (п.8 ст.86 ТК РФ).

Причем ознакомить работников с такими документами работодатель обязан при приеме на работу, т.е. до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

В нарушение изложенного в Обществе не разработано положение о персональных данных.

Замечание 12. Положение о ненормированном рабочем дне

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен одним из следующих документов:

- коллективным договором;
- отдельным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Таким образом, при отсутствии коллективного договора или в случае, если в коллективном договоре не приводится перечень работников с ненормированным рабочим днем, наличие отдельного локального нормативного акта (Положения о ненормированном рабочем дне) является обязательным.

В Обществе отсутствует данное положение, при этом в правилах внутреннего трудового распорядка есть ссылки на данное положение.

Замечание 13. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель (ч. 2 ст. 196 ТК РФ).

Специальный локальный нормативный акт должен быть утвержден организацией в случае, если работодатель направляет работников на обучение, переобучение или повышение квалификации. Это может быть Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.

В этом Положении указываются:

- формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- перечень необходимых профессий и специальностей.

Данное Положение утверждается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников.

Условия и порядок прохождения профессиональной подготовки или переподготовки могут устанавливаться также в трудовом договоре.

В Обществе отсутствует данный локальный документ, хотя работники проходят обучение, право на которое закреплено в трудовых договорах.

Замечание 14. Документы по охране труда и технике безопасности

На работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст.212 ТК РФ).

Инструкции по охране труда относятся к обязательным локальным актам организации.

В силу абз.23 ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

Работники должны быть ознакомлены с инструкциями по охране труда под роспись. Для этого рекомендуем завести отдельный журнал ознакомления работников с инструкциями по охране труда.

Работодатель обязан иметь:

- утвержденные инструкции по охране труда;

- журнал ознакомления с инструкциями по охране труда;
- нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

В Обществе отсутствует данный локальный документ, хотя в трудовых договорах есть ссылка на данное положение.

Замечание 15. Положение об охране коммерческой тайны

Этот документ в силу положений Трудового кодекса РФ не является обязательным. Однако если в трудовой договор работника включены условия о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, он должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее обработки, получения, передачи.

В Обществе отсутствует данный локальный документ, хотя в трудовых договорах есть ссылка на данное положение.

Замечание 16. Положение о порядке прохождения испытания

В связи с тем, что Обществом некоторым сотрудникам устанавливается испытательный срок, целесообразно формирование положения о порядке прохождения испытания.

Такой документ позволит установить, например, порядок составления документов, подтверждающих успешное (неуспешное) прохождение работником испытания при приеме на работу, или определить условия, при выполнении которых работник считается справившимся с испытанием.

В Обществе отсутствует данный локальный документ.

Рекомендации:

Разработать и утвердить необходимые локальные документы, привести их в соответствии друг с другом. Провести ознакомление под расписью сотрудников Общества с локальными документами.

Замечание 17. Ведение журналов учета

1. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Обязательный документ. Согласно ст. 230.1 ТК РФ каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве. Форма журнала утверждена Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2. Согласно п.40 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003г. № 225 с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В нарушение изложенного указанные журналы Обществом не ведутся.

Рекомендации:

Оформить обязательные журналы и следить за их ведением.

Замечание 18. Порядок оформления графика работы

Согласно сч.103 Трудового кодекса РФ сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На основе графика ведется учет рабочего времени сотрудников и впоследствии производится начисление им заработной платы.

Если в компании предусмотрена работа в сменном режиме, то наличие графика в обязательном порядке проверяется государственными надзорными структурами (например, трудовой инспекцией и налоговой службой). Отсутствие этого документа может послужить причиной к наложению на предприятие и его руководство административного наказания в виде достаточно крупного штрафа.

Под графиком сменности понимается бесперебойная работа в две, три, четыре смены, очередность и продолжительность которых описывается в локальных документах организации.

Согласно ст.100 Трудового кодекса РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Скользящим режимом называют такой график, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом общая длительность периода учета должна быть идентичной обычному графику. Перемещение дней отдыха происходит не хаотично или по выбору работника, а закрепляется заранее составленным планом.

При таком режиме должен быть установлен суммированный учет рабочего времени за выбранный для учета период. Учетный период устанавливается индивидуально на каждом предприятии, что закрепляется в локальных нормативных актах и может быть неделя, месяц, квартал или год.

Основные правила работы в данном режиме:

- недельная длительность рабочего времени в сумме не должна быть больше 40 часов;
- каждую смену работникам должен даваться перерыв на обед (его длительность определяется индивидуально — от 30 минут до 2 часов);
- сотрудникам должен быть обеспечен непрерываемый отдых в течение 42 часов каждую неделю.

Сотруднику нельзя устанавливать определенный режим работы без его согласия. Возможные варианты:

- Скользящий график при трудоустройстве. Работник должен быть ознакомлен с установкой гибкого графика в трудовом договоре. Подписывая договор он тем самым принимает на себя обязательство соблюдать установленный для него график.

- Установка скользящего графика. Когда установка скользящего вызвана производственной необходимостью, необходимо уведомить об этом сотрудника и заручиться его согласием в письменной форме. Смена графика выполняется оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

- Назначение рабочих и выходных дней. При скользящем режиме график составляется на период. Знакомить персонал с предстоящим графиком работы необходимо под роспись заранее.

Главные отличительные особенности трех видов организации рабочего времени:

№	Основание	Скользящий график	Гибкий график	Сменный график
1.	Начало и конец рабочего дня	Согласно трудовому распорядку	Может быть перенесено по усмотрению сотрудника	Согласно графика смен
2.	Учет рабочего времени	Суммарный – за отчетный период не должен превышать установленного Правительством количества часов.		
3.	Можно ли отказаться работать в определенный день	Нельзя	Можно	Можно заменить на другой рабочий день («поменяться сменами»)

При составлении графика учитывают несколько моментов:

- выбор учетного периода. График составляется сразу на весь учетный период (он может быть от недели до года). Период работодатель устанавливает самостоятельно.

- количество работников на место. Каждый сотрудник должен отработать не более установленного норматива по Трудовому кодексу РФ.

- порядок очередности дней отдыха. Не обязательно делать выходные равными, но обязательно выполнить норму — непрерывный отдых каждую неделю составляет 42 часа.

- срок доведения его до сотрудников не закреплен (в отличие от графика сменности). Если один из сотрудников уходит на больничный, то график подлежит изменению.

- в графике указываются также время начала, окончания работы, конкретное время перерыва.

Согласно трудовым договорам в Обществе для некоторых работников установлен сменный график работы. При этом фактически работа не по сменному графику, а по скользящему.

Также не разработан и не утвержден скользящий график работы.

Примечание:

Законопроект о введение трудовых книжек

С 1 января 2020 года планируется введение обязанности для работодателей ежемесячно представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

В связи с введением электронных трудовых книжек работодателям надлежит письменно проинформировать работников о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить бумажную трудовую книжку.

При необходимости работодателям также предстоит провести работу по изменению локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, внести изменения в соглашения и коллективные договоры.

Таким образом, до конца 2020 года необходимо получить письменные заявления работников работодателю. В этом случае с 2021 года бумажную трудовую продолжат вести одновременно с электронной. Работникам, не подавшим письменное заявление, трудовые книжки выдаются на руки

(работодатель освобождается от ответственности за их хранение) и для них осуществляется ведение сведений трудовой деятельности в электронном виде. Для лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде и трудовая книжка указанным работникам не оформляется.

Ответственность за нарушение законодательства о труде

Ответственность за нарушение законодательства о труде установлена ст.5.27 КоАП РФ.

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст.5.27 КоАП РФ, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

3. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

4. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных ч.3 или 4 ст.5.27 КоАП РФ, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

6. Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо воспрепятствование работодателем осуществлению работником права на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка плата, либо установление заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую

деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

7. Совершение административного правонарушения, предусмотренного ч.6 ст.5.27 КоАП РФ, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

При этом для привлечения к административной ответственности, предусмотренной ч.1, 3, 4, 6 ст.5.27 КоАП РФ, не требуется обращения в суд. Трудовой инспектор наделен правом самостоятельно рассматривать дела о таких правонарушениях (ст.23.12 КоАП РФ).

Суд выносит свое постановление только по тем делам, по которым предусмотрена ответственность в виде дисквалификации (ч.2 ст.5.27 КоАП РФ).

Истечение срока давности является обстоятельством, исключающим производство по делу об административном правонарушении (пп.6 п.1 ст.24.5 КоАП РФ).

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения (ст.4.5 КоАП РФ).

За административные правонарушения, влекущие дисквалификацию (ч.2 ст.5.27 КоАП РФ), руководитель может быть привлечен к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при делящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

Для делящихся правонарушений установлены специальные правила. Срок давности начинает исчисляться не со дня совершения правонарушения, а со дня его обнаружения.

Пленум ВС РФ в Постановлении от 24.03.2005 №5 дает следующее определение делящегося правонарушения: делящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

Невыполнение предусмотренной названными правовыми актами обязанности к установленному сроку свидетельствует о том, что административное правонарушение не является делящимся.

При этом необходимо иметь в виду, что днем обнаружения делящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Так, например, не признаются делящимися следующие правонарушения:

- несвоевременная выплата заработной платы;
- несвоевременный окончательный расчет с работником при увольнении.

Примерами делящегося правонарушения являются:

- отсутствие у работодателя обязательных локальных нормативных актов и других обязательных документов;
- отсутствие в локальных актах организации или в тексте трудового договора обязательных условий, установленных трудовым законодательством.

Квалификацию правонарушения в качестве делящегося осуществляет сам трудовой инспектор или суд, если дело рассматривается в судебном порядке.

Также согласно ст. 236 Трудового кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Директор

Винокурова Н.А.