

**07 апреля 2015 г.
вебинар**

**Защита интересов работодателя:
«подводные камни» трудовых договоров
и локальных актов**





Автор и ведущая:

Юлия Жижерина,

юрист

Юридическая компания

«Пепеляев Групп»



Программа

Вопрос 1. Оформление трудового договора и локальных нормативных актов

Вопрос 2. Должность и трудовая функция в локальных актах и трудовом договоре

Вопрос 3. Оплата труда в локальных актах и трудовом договоре

Вопрос 4. Рабочее время в локальных актах и трудовом договоре

Вопрос 5. Иные положения в локальных актах и трудовом договоре

Вопрос 1. Оформление трудового договора и локальных нормативных актов

Обязательны к оформлению:

- Трудовой договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Локальный акт об оплате труда
- Локальный акт о персональных данных
- Инструкции и правила по охране труда

А это локальные акты?

- Штатное расписание
- График отпусков

Письма Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1, от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1, от 22.03.2012 N 428-6-1).

- Всегда ли должностная инструкция локальный акт? Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6

Условно обязательные локальные акты:

- Локальный акт о премировании
- Локальный акт о командировках
- Локальный акт коммерческой тайне
- Локальные акты о режиме рабочего времени

Оформление локальных актов:

- Утверждение на локальном акте
- Утверждение приказом

Ознакомление с локальным актом

- На локальном акте
- На листе ознакомления
- В журнале
- В трудовом договоре
- Дистанционные – электронная подпись

от журнала

Вопрос 2. Должность и трудовая функция в локальных актах и трудовом договоре

1) Место работы – обязательно (если не в другой местности)

Примеры:

- *местом работы работника является офис организации, расположенной по адресу: г. Москва, ул. _____, дом ____, либо иное помещение, находящееся у работодателя на законных основаниях (апелляционное определение от 16 марта 2015 г. по делу № 33-7944*
- *Вообще отсутствие упоминания о конкретном рабочем месте (апелляционное определение от 8 июля 2014 г. по делу № 33-27406/2014)*

от журнала

2) Наименование должности - произвольно (кроме определённых случаев)

3) Подчинение работника - необязательно

4) Срок – причина и основания обязательны

Примеры:

- Для замены временно отсутствующего работника _____, находящейся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет
- Согласно договора с заказчиком № _____ от _____

от журнала

Вопрос 3. Оплата труда в локальных актах и трудовом договоре

- 1) Размер оклада- обязателен
- 2) В Северных регионах – надбавка и коэффициент – обязательны (определение от 18.12.2013 г. по делу № 33-8030/201).
- 3) Если вредные условия – компенсации- обязательно
- 4) А премия? Как выгодно работодателю?
 - Если часть зарплаты- обязательна к выплате (определение от 11.11.2014 по делу N 33-14653/2014)
 - Если не часть зарплаты- не обязательна (определение от 20 августа 2014 г. № 33-33184, определение от 22 июля 2014 г. по делу № 33-29162, определение от 12 марта 2014 г. по делу № 33-746)

Удачные формулировки:

- *Работникам оплачивается должностной оклад _____ рублей. В зависимости от финансовых результатов деятельности Банка работникам может выплачиваться вознаграждение в соответствии с положением о порядке и премирования сотрудников.*
- *Текущее премирование работников Общества производится по результатам работы за месяц или квартал, в зависимости от занимаемой должности. Премирование осуществляется в случае выполнения работником условий премирования, надлежащего исполнения им в определенный период трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Общества, а также исполнения работников приказов (распоряжений) руководства Общества и непосредственного руководителя.*
- *Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка, доплат и надбавок в целях поощрения за достигнутые производственные результаты, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнение договорных обязательств и стимулирования дальнейшего роста производительности труда. Премирование осуществляется исходя из результатов работы предприятия.*

5) А если отсутствует?

Премия может выплачиваться (определение от 15.09.2009 N 12202),

А может и нет – формулировка!

○ *Работнику, не полностью отработавшему период, за который начисляется премия, выплата обычно производится за фактически отработанное время в учетном периоде. За время отсутствия работника (в том числе в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной плате, ином отпуске, отсутствия по болезни) премия не начисляется.*

Но надо подтвердить факт значимости (определении от 30 октября 2012 г. по делу N 11-25967)

от журнала

б) Сроки выплаты зарплаты

Что такое «полмесяца» - Рекомендация № 85 Международной организации труда «Об охране заработной платы»

Не менее 16 дней! Письмо Минздравсоцразвития России от 25 февраля 2009 г. № 22-2-709 (определение от 1 апреля 2014 г. по делу № 33-980/2014, определение от 8 июля 2014 г. по делу № 33-5801)

Для новых работников:

- *Работники, принятые на работу с 01 по 10 числа текущего месяца получают первую часть заработной платы в первый месяц работы 11-го числа текущего месяца; принятые с 11 по 25 число – 26 числа текущего месяца и так далее.*

от журнала

6) Нужна ли индексация?

Ст. 134 ТК Конституционный Суд РФ в Определении от 17.06.2010 N 913-О-О
- обязательно!

Работодатель обязан включить в локальный акт?

Судебная практика:

За: определение от 20.12.2013 по делу № 33-8098/2013, определение от 18.07.2013 по делу № 11-22647/13, определение от 18.09.2013 N 33-4335/2013).

Против: определении от 15.05.2013 N 33-1971/2013).

○Пример:

Работодатель индексирует заработную плату работников, как правило, на 3% ежегодно в 2 квартале текущего года исходя из финансовых возможностей Работодателя и утвержденного бюджета».

Кроме отраслевых соглашений - определение от 03.09.2012 по делу N 33-7513Б-09

7) Изменена ст. 136 ТК – работник может менять банк

Вопрос 4. Рабочее время в локальных актах и трудовом договоре

ПВТР – особый локальный акт

Режим рабочего времени- в ПВТР (обычный график, сменный график, суммированный учет, ненормируемый день, гибкий график и т.д.) Пример:

○ В Обществе применяются следующие режимы труда и отдыха:

а) сменная работа;

б) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

При сменной работе: для работников, непосредственно связанных с оказанием охранных услуг клиентам Организации, устанавливается сменная работа и выходные дни согласно графику сменности. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. В сутки устанавливается две смены. Время начало работы первой смены 06:00, время окончания работы 18:00. Время начало работы второй смены 18:00, время окончания работы второй смены 06:00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час устанавливается для первой смены в период 10:00 до 12:00, для второй смены в период с 22:00 до 24:00. Дни еженедельного отдыха предоставляются по графику сменности и могут приходиться на любые дни недели».

При пятидневной рабочей неделе: для административно-управленческого персонала (генерального директора, заместителей генерального директора, начальников отделов и отделений, иных специалистов) устанавливается начало работы - 9.00, окончание работы - 18.00, перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

А в трудовом договоре?

Пример:

○ *Режим рабочего времени: сменный график согласно графику работы. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени за год.*

Выходные дни: согласно графику работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 12 часов. Время начало работы - и время окончания работы устанавливается графиком работы. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время

Еще некоторые детали:

В трудовом договоре - условия труда - Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда»

Пример:

○ *Условия труда на рабочем месте – допустимые (2 класс) согласно Отчета о спецоценке от _____ 2015 года.*

Насколько тщательно регламентировать - зависит от коллектива

Регламенты, приказы, положения, инструкции, политики

- Текстовые
- Табличные
- схематичные

Спасибо за внимание!

**Если у вас остались вопросы,
отправляйте их по адресу
kd@action-media.ru**