

В 2022 году вступают в силу важные изменения трудового законодательства.  
**В Раздел X. ОХРАНА ТРУДА ТК РФ внесён очень большой объём изменений**  
**С 1 марта 2022 года заработали обширные изменения в сфере охраны труда**  
Эти изменения внесены в Трудовой кодекс следующими НПА:

- ❏ [Федеральный закон](#) от 02.07.2021 N 311-ФЗ
- ❏ [Приказ](#) Минтруда России от 17.06.2021 N 406н
- ❏ [Приказ](#) Минтруда России от 22.09.2021 N 650н
- ❏ [Приказ](#) Минтруда России от 29.10.2021 N 774н
- ❏ [Приказ](#) Минтруда России от 22.09.2021 N 656н
- ❏ [Приказ](#) Минтруда России от 29.10.2021 N 773н
- ❏ [Распоряжение](#) Правительства РФ от 04.12.2021 N 3455-р

**Среди основных законодательных изменений:**

- требуется регистрировать микротравмы, а также выяснять их обстоятельства и причины;
- нельзя допускать к работе тех, кто не применяет обязательные СИЗ;
- если по результатам СОУТ условия труда отнесут к опасным, потребуется приостановить работы (но есть исключения);
- организации могут вести электронный документооборот в области охраны труда;
- если работника не обеспечили средствами защиты, работодатель обязан оплатить простой в размере среднего заработка;
- работодатели обязаны согласовать между собой мероприятия по охране здоровья сотрудников, которые трудятся на территории другого работодателя.

**С 1 марта также заработали следующие подзаконные НПА:**

- форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда;
- общие требования к организации безопасного рабочего места;
- примерное положение о комитете по охране труда;
- примерный перечень мероприятий по охране здоровья сотрудников, которые трудятся на территории другого работодателя;
- формы и способы информирования работников о трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

**Статья 209 «Основные понятия» в ТК РФ подверглась изменениям. Появились новые понятия и их определения.**

**В частности:**

**Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

**Управление профессиональными рисками** - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков."

В 2022 году одна из новых обязанностей работодателя - систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

Приказ Минтруда России от 28.12.2021 N 926 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков"

При осуществлении финансовым отделом проверок соблюдения трудового законодательства, чаще всего выявлялись нарушения порядка заключения и оформления трудового договора. Поэтому сегодня поговорим именно об этом аспекте трудового законодательства.

В Трудовом кодексе РФ основные положения, касающиеся, трудового договора, содержатся в Разделе III (статьи 56 – 90).

### **1. Локальные нормативные акты, с которыми нужно ознакомить работника при приеме на работу**

До подписания трудового договора работника нужно ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

• *Обязательными для ознакомления являются следующие документы:*

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);  
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст.

87 ТК РФ);

- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и инструкция по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

• *Документы, с которыми следует ознакомить работника, при их наличии в организации:*

- должностная инструкция. Данный документ разрабатывается в организации в случае отсутствия в трудовом договоре конкретного указания на трудовые обязанности работника и должен являться неотъемлемой частью трудового договора;

- коллективный договор;

- положение о социальном обеспечении работников;

- положение об информационной безопасности;

- положение о коммерческой тайне;
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю;
- положение о документообороте;
- положение об инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности работника;
- иные документы.

Теперь рассмотрим, что должен содержать трудовой договор, какие условия являются обязательными, и какая ответственность предусмотрена за отсутствие в трудовом договоре обязательных условий (а такие нарушения у наших учреждений мы выявляли).

## 2. Содержание трудового договора

- *В трудовом договоре должны быть указаны (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):*

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- место и дата заключения договора.

Реквизиты работника в трудовом договоре, как правило, приводятся после описания его условий. Нужно отразить фамилию, имя, отчество, а также сведения о документе, удостоверяющем личность, а именно: его наименование, серию и номер, дату выдачи, срок действия (при наличии), выдавший орган. Рекомендуется также указать адрес регистрации работника. Если он проживает не по адресу регистрации, полагаем, нужно привести адрес его фактического проживания.

- *Какие реквизиты работодателя должны содержаться в трудовом договоре*

В перечень реквизитов работодателя в соответствующем разделе трудового договора (в конце его текста), как правило, включаются сведения, которые определены ч. 1 ст. 57 ТК РФ. В частности, если работодателем является юридическое лицо, указываются его наименование, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность лица, заключающего договор от имени работодателя.

- *Условия, которые включаются в трудовой договор, разделены на обязательные и дополнительные.*

**Обязательными** для внесения в договор являются следующие условия:

- 1) место работы, а если работник принят в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, - место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

В Трудовом кодексе РФ не установлено, как правильно указать место работы. Официальных разъяснений нет.

При этом необходимо различать место работы и рабочее место. Рабочим является то место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, при этом оно прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 7 ст. 209 ТК РФ).

Поскольку в законе названные понятия разведены, полагаем, что некорректно указывать в качестве условия о месте работы, например, адрес арендуемого работодателем офиса.

**Местом работы принято считать находящуюся в определенной местности конкретную организацию, куда лицо принимается на работу.** С учетом этого рекомендуем в качестве данного условия трудового договора, например, с работодателем - юридическим лицом приводить наименование работодателя, его организационно-правовую форму и место нахождения (место государственной регистрации на территории РФ). Эта рекомендация основывается на анализе ч. 1 ст. 20 ТК РФ, абз. 1 п. 1, п. 2 ст. 54 ГК РФ и подтверждается, в частности, позицией Верховного Суда РФ, изложенной в Обзоре практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014);

2) трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Из приведенного в абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ определения трудовой функции следует, что указывать в трудовом договоре должность, не включенную в штатное расписание, не допускается. Полагаем, что также не допускается указывать в трудовом договоре профессию или специальность, не включенную в штатное расписание. Это следует из анализа абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Для того чтобы конкретизировать трудовую функцию работника в трудовом договоре (подробно описать работу по определенной должности, профессии, специальности), можно руководствоваться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), порядок утверждения которых предусмотрен Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787, а также использовать профессиональный стандарт.

Обратите внимание, что работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работникам для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами. Это следует из ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ.

Если согласно Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам выполняемая работа по должности, профессии, специальности предполагает предоставление компенсаций, льгот и (или) наличие ограничений, то наименование такой должности (профессии, специальности) и квалификационные требования к

ней должны соответствовать наименованию и требованиям, содержащимся в названных справочниках либо в профессиональном стандарте (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

3) дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор, срок действия которого не указан, считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ);

4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя) (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

7) условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Роструд в письме от 20.11.2015 N 2628-6-1 разъяснил, что для корректного указания условий труда на рабочем месте, а также гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда необходимо руководствоваться, в частности, результатами специальной оценки условий труда. Статьей 57 ТК РФ не предусмотрена какая-либо отсрочка исполнения работодателем обязанности при заключении трудового договора внести в него условия труда на рабочем месте, а также условия о названных гарантиях и компенсациях. Подобная отсрочка недопустима, в том числе если спецоценка не проводилась. До ее проведения в трудовом договоре могут быть указаны общие характеристики рабочего места (описание рабочего места, используемое оборудование и особенности работы с ним).

По результатам спецоценки в трудовой договор должны быть включены сведения о классе (подклассе) условий труда, гарантиях и компенсациях.

Данные выводы следуют из анализа ч. 3 ст. 57 ТК РФ, письма Минтруда России от 14.07.2016 N 15-1/ООГ-2516, письма Роструда от 20.11.2015 N 2628-6-1;

8) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

9) условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

### **3. Ответственность за невнесение в трудовой договор обязательных условий**

Отсутствие в трудовом договоре каких-либо обязательных сведений и (или) условий не является основанием для признания договора незаключенным или его расторжения. В таком случае он должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. Это следует из ч. 3 ст. 57 ТК РФ.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия устанавливаются либо приложением к трудовому договору, либо отдельным письменным соглашением сторон, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Данный порядок предусмотрен в ч. 3 ст. 57 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре сведений и (или) условий, предусмотренных ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ, может быть расценено контролирующими органами как ненадлежащее оформление договора (п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.12.2021 N 45). За данное правонарушение возможно привлечение к административной ответственности по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае повторного совершения аналогичного правонарушения - по ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ.

#### **4. В чем отличие совместительства от совмещения**

Также необходимо отметить, что трудовой договор заключается в рамках совместительства, а в рамках совмещения отдельный трудовой договор не заключается. Поясим, в чем отличие совместительства от совмещения.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Согласно ст. 60.1 ТК РФ совместительство бывает:

- внутреннее (один работодатель по месту основной работы и по совместительству);
- внешнее (у других работодателей, кроме основного места работы).

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Необходимо отличать совместительство от совмещения.

1. При работе по совместительству:

- заключается трудовой договор;
- работа выполняется в свободное от основной работы время.

2. При работе на условиях совмещения:

- работа выполняется без освобождения от основной работы;
- трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).