



**Особенности регулирования труда лиц,  
работающих у субъектов малого  
предпринимательства**



**Работодатели, привлекающие работников на основании трудового договора, должны оформлять ряд обязательных документов:**

- трудовой договор;
- локальные нормативные акты трудового права;
- трудовые книжки, приказы о приёме на работу и другие.

Субъекты малого бизнеса, которые являются **микропредприятиями**, вправе сократить количество кадровых документов.

С 1 января 2017 года микропредприятиям предоставлено **право отказаться от принятия локальных нормативных актов**. При этом следует использовать **типовую форму трудового договора**.

В данном материале приводятся правовые рекомендации по применению типовой формы трудового договора для упрощения оформления отношений с работниками.

Применение типовой формы трудового договора позволяет микропредприятию не принимать локальные нормативные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании;
- график сменности и другие.

[статья 309.2 ТК РФ](#)

Отказ от принятия таких актов – право микропредприятия, которое может быть использовано полностью или частично.

Так, микропредприятие может отказаться от принятия **всех локальных актов** или утвердить только инструкции для работников по охране труда, или некоторые из локальных актов, предусмотренных ТК РФ.

В этом случае вопросы оплаты труда и другие вопросы, которые по общему правилу регулируются локальными актами, разрешаются в трудовом договоре, который заключается на основании **типовой формы**, утверждённой Правительством Российской Федерации.

[постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858](#)

## Важно знать!

Микропредприятия – организации и индивидуальные предприниматели, у которых:

- до 15 работников (среднесписочная численность за год);
- доход – до 120 млн рублей в год;
- соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала.

[Подробнее о критериях отнесения к субъектам МСП](#) [Проверить свой статус онлайн](#)



Применение **типовой формы трудового договора** позволяет упростить процесс оформления отношений с работником, поскольку в форме предусмотрены пункты по всем вопросам, которые необходимо урегулировать при приёме на работу, – надо просто вписать в форму данные работника и выбрать подходящие варианты.

**Так, в типовой форме трудового договора предусмотрены положения:**

- о режиме рабочего времени и отпусках;
- о системе оплаты труда, размере оклада и иных выплат;
- об особом характере работы (разъездной, дистанционный и пр.);
- об основании заключения договора;
- о срочности трудового договора;
- о работе по совместительству;
- о трудовых (должностных) обязанностях работника;
- об охране труда, социальном страховании и иных гарантиях;
- о дате, с которой работник приступает к работе;
- об испытательном сроке;
- о согласии на обработку персональных данных и другие.



Типовая форма содержит все необходимые положения, а также необязательные для заполнения (дополнительные) пункты, например:

- об особенностях труда дистанционных работников и надомников;
- о прохождении работником обязательных медицинских осмотров;
- о ненормированном рабочем дне или сменном режиме работы;
- о порядке и сроках передачи результатов работы;
- о прохождении первичного инструктажа.

В таких положениях указано: **«при необходимости указать»**, **«заполняется при необходимости»**, **«при наличии»**.

Кроме того, в примечаниях к типовой форме указано, какие пункты применяются (не применяются) к отдельным категориям работников.

Таким образом, в трудовой договор с работником **можно не включать пункты, заполнение которых не требуется в связи с характером работы.**

[письмо Минтруда России от 30.06.2017 № 14-1/В-591](#)

По общему правилу работодатель должен принять обязательные локальные нормативные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании;
- график сменности;
- положение о ненормированном рабочем дне;
- правила и инструкции для работников по охране их труда.

Микропредприятие **вправе отказаться** от принятия всех этих актов или – от принятия любого из них, регулируя соответствующие вопросы в трудовых договорах с работниками, заключёнными с использованием типовой формы трудового договора.

Принять такое решение можно **в любой момент**: как при создании нового предприятия, так и в случае, если на микропредприятии уже приняты локальные акты. В последнем случае локальные акты можно отменить, заключив дополнительные соглашения к трудовым договорам.

## Важно знать!

ТК РФ не содержит определения локальных нормативных актов или исчерпывающего перечня видов таких актов. По мнению Роструда, к ним относятся также штатное расписание и 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](#)

Вместе с тем, отказываться от их принятия не стоит, поскольку соответствующие положения невозможно включить в трудовой договор и типовой формой они не предусмотрены. Так, если в трудовом договоре работника не закреплён режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с [ч. 2 ст. 57 ТК РФ](#), а правила внутреннего трудового распорядка у работодателя не приняты, то будет считаться, что работодатель не установил обязательные для трудового договора условия и проверяющий орган может привлечь микропредприятие к административной ответственности за ненадлежащее оформление трудового договора.



Микропредприятие по своему усмотрению может принять **все или отдельные из локальных нормативных правовых актов**, которые предусмотрены ТК РФ, а также другие (необязательные), локальные акты, регулирующие трудовые отношения, например:

- положение о добровольном медицинском страховании;
- положение об организации детского отдыха.

Каждый локальный нормативный акт оформляется **отдельным документом**, который должен быть утверждён проставлением грифа «Утверждаю» и подписью директора или индивидуального предпринимателя либо изданием приказа (распоряжения) об утверждении данного акта.

Работодатель **обязан** ознакомить работников под роспись с локальными актами, которые непосредственно связаны с их трудовой деятельностью (до подписания трудового договора).

[статьи 22 и 68 ТК РФ](#)

## Важно знать!

Статус «Микропредприятие» может быть утрачен, если:

- в налоговый орган не представлена налоговая отчётность или сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год;
- доходы или численность работников превышают предельные значения в течение трёх календарных лет подряд.

При утрате статуса микропредприятия необходимо оформить все обязательные локальные нормативные акты, предусмотренные ТК, в течение 4 месяцев с даты внесения соответствующих изменений в единый реестр субъектов МСП (вносятся ежегодно 10 августа).



Скачать **типовую форму трудового договора** в редактируемом формате можно на официальной странице Роструда в сети «Интернет» по адресу: <https://онлайнинспекция.рф>

Трудовой договор, заполненный на основании типовой формы (от руки или на компьютере), следует оформить в **двух экземплярах**, каждый из которых подписывается обоими сторонами: работником и представителем работодателя.

Представителем работодателя - организации является её руководитель, который наделён полномочием по заключению трудовых договоров от имени организации, либо другой работник организации по доверенности, подписанной таким руководителем.

Индивидуальный предприниматель **лично подписывает** трудовые договоры со своими работниками.

Один экземпляр договора хранится у работодателя, второй передаётся работнику. Получение работником своего экземпляра трудового договора **подтверждается подписью работника** на экземпляре работодателя (соответствующее поле предусмотрено типовой формой).



## Поступающие на работу предъявляют работодателю:

- ✓ паспорт (паспортные данные работника указываются в трудовом договоре)
- ✓ трудовую книжку (трудовая книжка работника хранится у работодателя)
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство необходимо для установления номера СНИЛС, который потребуется для уплаты страховых взносов за работника)

Если принимаемый на работу гражданин поступает на работу **впервые (ранее нигде не работал)**, работодатель оформляет ему трудовую книжку и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

В отдельных случаях работодатель должен потребовать предъявить также следующие документы:

<b>1</b>	от военнообязанного	военный билет
<b>2</b>	от лица, подлежащего призыву на военную службу	приписное удостоверение
<b>3</b>	если работа требует специальных знаний или подготовки	документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
<b>4</b>	если работа связана с деятельностью, допуск к осуществлению которой предоставляется в особом порядке	справка об отсутствии судимости, уголовного преследования или факта привлечения к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ
<b>5</b>	от иностранного гражданина или лица без гражданства	<ul style="list-style-type: none"><li>— разрешение на работу или патент;</li><li>— разрешении на временное проживание;</li><li>— вид на жительство;</li><li>— полис добровольного медицинского страхования или договор работодателя с медицинской организацией</li></ul>
<b>6</b>	для отдельных категорий	удостоверение беженца или иной документ, удостоверяющий личность (вместо паспорта)



В пункте 6 типовой формы трудового договора необходимо указать: договор заключён на неопределённый срок либо он является срочным.

По общему правилу трудовой договор заключается не на неопределённый срок. Срочный договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с **учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.**

При заключении срочного трудового договора необходимо указать **срок** его действия и **основание для заключения срочного договора**, предусмотренные в [статье 59 ТК РФ](#) или ином федеральном законе.

В качестве **основания заключения срочного трудового** договора можно указать «абзац второй части второй статьи 59 ТК РФ», согласно которому срочные трудовые договоры могут заключаться субъектами малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек, а в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек.

Такие субъекты малого предпринимательства вправе заключать срочный трудовой договор, если имеется соглашение сторон, т.е. если он заключен на основе добровольного согласия работника. При этом следует иметь в виду, что ТК РФ **запрещает** использование срочного договора в целях уклонения от предоставления работнику трудовых прав и гарантий. В случае спора суд может применить к такому договору **правила договора, заключенного на неопределённый срок.**

Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлено в **пункте 7 типовой формы трудового договора**.

Следует учитывать, что испытание не может устанавливаться для отдельных категорий работников, перечисленных в [статье 70 ТК РФ](#).

**Так, нельзя устанавливать испытательный срок для:**

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- впервые поступающих на работу по специальности после получения профессионального образования;
- беременных и женщин с детьми до полутора лет;
- не достигших 18 лет.

Срок испытания **не может превышать 3 месяцев**, а для руководителей организаций и главных бухгалтеров (их заместителей), руководителей обособленных структурных подразделений – **6 месяцев**.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание **не может превышать 2 недель**.





Использование типовой формы трудового договора **не освобождает от необходимости оформления приказа (распоряжения)** о приёме работника на работу и внесения записей в трудовую книжку работника.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу издаётся **на основании заключенного трудового договора.**

[ст. 68 ТК РФ](#)

Приказ может быть оформлен по [форме N Т-1](#), утверждённой Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, или по форме, разработанной работодателем.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу является **основанием** для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

[ст. 66 ТК РФ](#)

Правила ведения и хранения трудовых книжек утверждены [постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), а инструкция по их заполнению – [постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69](#).



В 2016 году **Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)** запустила интернет-сервис проверки трудовых договоров.

Работники и работодатели могут воспользоваться сервисом для проверки трудового договора на соответствие требованиям законодательства.

Сервис размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://онлайнинспекция.рф>

