**Памятка работодателю.**

Зачем нужен трудовой договор, почему без него не стоит работать.

***Трудовой***договор **нужен**, чтобы в **отношениях**между **работником**и работодателем была стабильность и защищенность. Работодатель может быть уверен, что, пока действует трудовой договор, на его предприятии будет кому работать, своевременно организовывать работу по привлечению кандидатов на вакантные освобождающиеся (выход на пенсию, увольнение по собственному желанию, декрет, длительный больничный и пр.) ставки.

***Обязательные условия трудового договора***

ТК РФ приводит условия, выработанные путем переговоров или соглашения, являющиеся обязательными для данного документа:

* *место будущей работы* – указать фактическое расположение головного офиса или филиала организации, где будет трудиться работник; для удаленных рабочих указывается их домашний адрес или любой другой, неподконтрольный работодателю, где они выполняют свою работу;
* *трудовая функция* – иначе говоря, наименование должности, сформулированное по штатному расписанию;
* необходимо отметить квалификацию или написать, в чем конкретно будет заключаться работа;
* *дата трудоустройства* – день, когда сотрудник приступает к работе (если эту дату специально не указали, то начать работу необходимо на следующий день после заключения договора);
* *срок действия договора* – должен быть указан только в срочных трудовых договорах (в совокупности с причиной, обуславливающей временность работы);
* *испытательный срок* в договоре и приказе о приеме на работу (необходимо указать испытательный срок и его длительность, как правило он составляется 3 месяца, после чего можно считать, что испытание было пройдено, даже если об этом не уведомил работодатель);
* *условия получения трудового вознаграждения* – размер согласно оклада (тарифной сетки) и порядок выдачи заработной платы, включая доплаты, надбавки, компенсации и стимулирующие выплаты (положения о выплате дополнительных средств можно указать не в самом договоре, а в локальных актах фирмы, при этом ссылка на них должна быть в тексте договора);
* *режим работы и отдыха* – нужно описать в договоре, если для данной должности он отличается от общепринятого на фирме;
* *условия труда* – нужно подробно отразить в договоре, особенно если их особенности влияют на компенсационные выплаты;
* *производственная среда на рабочем месте* – отражается отдельным пунктом с 2014 года; нужно указать класс и подкласс рабочего места согласно произведенной специальной оценке;
* *условие об обязательном социальном страховании* – требуется, поскольку все официально трудоустроенные лица должны быть застрахованы в СФ России, а также иметь социальную и медицинскую страховку в соответствии с федеральным законодательством.

***Никакая выгода для работодателя не покрывает те риски, которые возникают в случае работы без трудовых договоров.***

Работники, которые соглашаются работать без договора, нередко становятся угрозой для компании. Казалось бы, сотрудники, с которыми нет подписанных трудовых договоров, выгодны работодателю. Им можно не доплачивать зарплату либо премиальные, им не нужно оплачивать больничный, не придется выплачивать отпускные и платить за них страховые взносы. Но, каждый  работник прекрасно понимает, что работодатель нарушает закон, и в любой момент он может этим воспользоваться, чтобы получить «отступные». Любой работник, в том числе и тот, который работает без трудового договора, может обратиться в суд.

***Ответственность за неуплату страховых взносов.***

Если компания работает без трудовых договоров, очевидно, что она не платить страховые взносы. Ответственность за неуплату страховых взносов предусмотрена статьей 122 НК РФ и статьей 26.29 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ. За неуплату страховых взносов компании придется не только заплатить в бюджет всю сумму неуплаченных страховых взносов, но и оплатить штраф в размере 20% от неуплаченной суммы взносов. Если будет доказано, что организация не уплатила взносы умышленно, придется заплатить штраф в 2 раза больше. Кроме того, есть еще наказание за неуплату страховых взносов по причине грубых учетных ошибок. В этом случае должностных лиц фирмы могут оштрафовать по статье 15.11 КоАП на сумму от 10 000 до 20 000 рублей.