

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

Факультет: заочный

Кафедра: Транспортного права

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: «Трудовое право»

Тема: «Особенности трудового договора с руководителем организации»

Исполнитель:

Пугина Яна Сергеевна

(фамилия, и. о.)

Учебный шифр: ПрОСВТ 0918.2672

«К защите допущен»

«К защите не допущен»

Заведующий кафедрой №33

к.ю.н., доцент

(ученое звание, степень)

Лебедева М.Ю.

(подпись)

(фамилия, и. о.)

Руководитель:

кандидат юр. наук, доцент

(ученое звание, степень)

Стародубцев Юрий Ильич

(фамилия, и. о.)

**Процент оригинальности работы по
справке в системе Антиплагиат»**

Проверка выполнена _____

дата. ФИО

г. Санкт-Петербург

2020 г.

Аннотация

Курсовая работа по теме «Особенности трудового договора с руководителем организации», состоит из введения, трех глав и заключения, а также списка использованной литературы.

Первая глава раскрывает теоретические понятия трудового договора и трудового договора с руководителем организации.

Во второй главе рассмотрим особенности ТД с руководителем организации.

В третьей главе приведен пример трудового договора с генеральным директором.

В заключении сделаем выводы.

При написании работы было использовано 18 источников, среди которых как нормативно-правовая литература, учебники, научные статьи, интернет - ресурс.

Курсовая работа содержит 48 страниц.

Содержание

Введение.....	4
Глава 1. Что это за должность – генеральный директор.....	5
1.1. Понятие трудового договора.....	11
1.2. Понятие трудового договора с руководителем организации (гендиректором).....	16
1.3. Заключение трудового договора с генеральным директором.....	18
1.4. Права руководителя.....	20
1.5. Обязательства представителей организации.....	20
1.6. Обязательства руководителя.....	21
1.7. Назначение на должность руководителя.....	21
1.8. Форма и содержание трудового договора с руководителем организации.....	22
1.9. Оформление приказа о приеме на работу.....	27
1.10. Оплата по трудовому договору с руководителем организации.....	29
1.11. Режим труда и правила предоставления отпуска по договору.....	29
1.12. Конфиденциальность.....	29
1.13. Ответственность сторон.....	30
Глава 2. Особенности заключения договора.....	30
2.1. Срок действия трудового договора.....	33
2.2. Процедура прекращения трудового договора с руководителем организации.....	34
Глава 3. Пример трудового договора с руководителем.....	40
Заключение.....	46
Список литературы.....	47

Введение

В любой организации от государственной до коммерческой есть руководитель - директор или генеральный директор, президент или управляющий директор. В некоторых случаях полномочия единоличного исполнительного органа могут быть переданы управляющей компании.

Но в данной работе мы будем рассматривать, классическое подчинение и прямое управление в лице генерального директора. Рассмотрим такие вопросы, как: “что такое сама должность - генеральный директор”, “какими качествами должен обладать кандидат”, “что такое трудовой договор” и разные нюансы и специфику заключения с руководителем организации.

Так вот исполнительские и руководящие функции директора достаточно специфичны. В его ведении право решать вопросы: от обеспечительных функций до трудовых отношений с подчиненными. Если это небольшая фирма, то в компетенции директора укомплектование кадровым составом: прием на работу соискателей, собеседования, оформление, далее премирование или взыскание, и увольнение. Если крупная, то обычно такие функции им делегированы в отдел кадров, но даже в таком случае, его виза на документах и контроль сохраняются. Но в то же время сам директор является наемным работником и трудится по договору с юридическим лицом.

В Трудовом кодексе РФ прописаны и установлены правила для руководителей организации. Такие как: более сложный порядок поиска и выбора кандидатуры на должность (на конкурсной основе), самая высокая материальная ответственность, и открытый список оснований для увольнения.

Должность директора компании нельзя недооценивать! Это столп любой организации, так как от его личностных и лидерских качеств зависит успешность организации как бизнес - системы. Поэтому так важно прописать и указать все условия в трудовом договоре с руководителем организации.

Целью данной работы является рассмотрение и анализ основных особенностей заключения и прекращения трудового договора с руководителем организации.


Глава 1. Генеральный директор – что это за должность

Генеральный директор – это столп компании, лидер, который осуществляет общее руководство всей организации или предприятия. Естественно это одна из самых ответственных должностей. Так как он наделен фактически всеми полномочиями для управления и развития компании. В связи с этим к ее соискателям предъявляются особенно высокие и серьезные требования относительно как их личных качеств, так и знаний и навыков, которыми те обладают. Давайте рассмотрим подробнее, какими правами и обязанностями он обладает. Компетенции гендиректора.

Генеральный директор (руководитель организации) – это управляющий, контролирующий и строящий всю деятельность предприятия. Его ответственность затрагивает все сферы жизнедеятельности и существования компании: финансовую, безопасность, принимать ключевые решения в ведении бизнеса к успеху и благосостоянию. И если все движется вперед и развивается, то это высококлассный специалист и директор высочайшего уровня, как управленец и лидер.

Какие требования предъявляются к соискателям на должность гендиректора

Соискателю, планирующему занять место генерального директора, важно понимать, что к таким кандидатам предъявляются особенно высокие требования. Конечно, это объясняется тем, что должность предполагает большую ответственность. Рассмотрим ключевые моменты, которыми должен обладать претендент:

- 
- - Наличие диплома о высшем образовании (обычно речь идет об экономических и юридических вузах, но допустимо и техническое образование, соответствующее специфике работы фирмы)
 - - Опыт функционирования в должности руководителя (обычно минимум двухлетний)

- Знания и практические навыки в области сферы функционирования компании;
- Ориентирование в основных законах и актах, в которых содержатся нормы, касающиеся функционирования организации (как общие, так и специфические, относящиеся к конкретной области производства или виду деятельности);

- Свободное владение офисной техникой, прежде всего – персональным компьютером.
- Личные лидерские качества

Полный перечень функций генерального директора

Управленец, претендент, на место гендиректора, должен иметь представления о том, какие функции обычно возлагаются на это должностное лицо:

- Контроль, соблюдение и ведение бизнеса в рамках законодательной базы РФ;
- Руководство, контроль производственно-хозяйственной жизнедеятельности организации с соблюдением положений Устава;
- Осуществление целевых организационных мер для достижения эффективной и слаженной работы всех структурных звеньев компании;
- Обеспечение и контроль исполнения решений, принятых собранием акционеров, советом директоров либо другим коллегиальным органом фирмы.

Список должностных обязанностей гендиректора

Обязанности гендиректора, как правило, прописываются в его должностной инструкции. Этот важный документ необходимо тщательно изучить перед вступлением в права генерального управленца. Более конкретный перечень пунктов может варьироваться в зависимости от области функционирования компании и видов ее деятельности. Но также можно выделить и некоторые общие для всех случаев моменты:

- Осуществлять организацию и контроль за производственно-хозяйственной и финансовой жизнедеятельностью фирмы;
- Организация слаженного функционирования всех отделов и подразделений субъекта, обеспечивающего достижение максимальных результатов;
- Формировать и организовывать мероприятия, в сфере формирования эффективной системы бухгалтерского учета на предприятии, итогом этих действий должно быть представление достоверной отчетности контролирующим госорганам и менеджерам компании (для принятия ими адекватных решений);
- Вести контроль над своевременным и адекватным составлением штатного расписания фирмы, утверждение должностных инструкций для персонала предприятия;
- Формирование и комплектование кадрового состава компании, в который бы входили квалифицированные качественно выполняющие свою работу специалисты;
- Обеспечение всеми нужными ресурсами материально-вещественной формы для бесперебойной работы компании;
- Организация мероприятий, целью которых является обеспечение безопасности находящегося на балансе имущества организации;
- Гендиректор обязан обеспечить адекватную защиту интересов при необходимости участия в судебных процессах;
- Осуществлять контроль за: надлежащим исполнением подчиненными действующих законов в процессе выполнения ими трудовых обязанностей;
- Организация надлежащего исполнения решений, принятых собранием акционеров, советом директоров либо другим коллегиальным органом фирмы такого же назначения;
- Своевременное обеспечение подчиненных актуальной и достоверной информацией о положении дел в компании (эти сведения необходимы менеджерам для генерации грамотных решений).

Какими правами обладает генеральный директор

Рассмотрим основные права и полномочия гендиректора:

- Согласование и визирование всех документов деятельности компании;
- Самостоятельное принятие решений в пределах своей компетенции;
- Заключение и прекращение действия договоров от имени компании (это относится и к трудовым договорам);
- Утверждение важных внутренних документов фирмы, регламентирующих основные аспекты ее деятельности: Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и штатное расписание и т.д.;
- Проведение мероприятий, касающихся сохранности ресурсов компании (в том числе, и финансовых);
- Формирование на свое усмотрение штата посредством увольнения и найма работников;
- Наложение санкций (как дисциплинарного, так и материального характера) на подчиненных; разумеется, такие решения должны быть регламентированы законодательными актами;
- Формирование системы оплаты труда для сотрудников, в том числе, организация поощрений (система премирования или бонусов);
- Определение повестки дня для заседания совета директоров либо собрания акционеров фирмы.

Какая же ответственность лежит на генеральном директоре

Генеральный директор – это самая ответственная должность на всем предприятии. Руководитель такого высокого уровня наделен обширными правами и полномочиями, что предполагает и множество обязанностей. Итак, гендиректор, несет ответственность и отвечает (то есть может быть подвергнут санкциям в случае нарушений) за следующие моменты:

- Ущерб, который может понести фирма в процессе ее функционирования, если эти убытки явились результатом неправильных действий (либо халатного бездействия) руководителя в ходе исполнения им своих должностных обязанностей;

- Распространение конфиденциальных сведений, являющихся коммерческой или служебной тайной; такое поведение способно нанести серьезный ущерб организации и потому считается не допустимым и подлежит наказанию;

- Несвоевременное либо недобросовестное выполнение служебных функций, халатное отношение к должностным обязанностям.

Руководитель компании ответственен за успешность компании в целом. Только от его действий и решений во многом зависит судьба субъекта. Это самое важное, что должен понимать человек, еще только собирающийся вступить в должность.

Зарплата генерального директора: из чего складывается

Зарплата генерального директора самая высокооплачиваемая в организации. Так как на нем лежит вся ответственность за “жизнь” фирмы, как таковой. По штатному расписанию, она может быть сдельной, может быть единовременной.

Минимальная зарплата генерального директора

Генеральный директор также является сотрудником предприятия. Соответственно, и его заработок определяется в соответствии с теми же законодательными нормами, что и зарплата всех трудящихся граждан. Никаких таких особых правил и актов для руководящего состава не предусмотрено.

Важно! Самая минимальная зарплата которая может быть установлена гендиректору или любому другому сотруднику – это прожиточный минимум, устанавливаемый государством.

Прожиточный минимум – величина переменная. На 2020 год размер федерального минимума (то есть обязательного на всей территории РФ) – 12 130 рублей. В регионах могут быть установлены свои лимиты. Важный момент – они не должны быть ниже федерального уровня. Выше могут, а вот ниже уже нельзя.

Так, например, в г. Москве прожиточный минимум устанавливается обычно на более высоком уровне. Что составляет с 2020 года - 20 195 рублей, в г. Санкт – Петербурге на данный момент – это 11 561 руб. 90 коп.

В некоторых случаях зарплата директора индексируется на региональный коэффициент, действующий на некоторых территориях РФ.

Зарплата гендиректора может быть сдельная и состоять из оклада и премии, также как и зарплата всех сотрудников.

Для руководителей утверждается и разрабатывается своя система мотивации. Такие бонусы начисляются за достижение определённых показателей работы фирмы (конкретный их перечень определяется особенностями области функционирования предприятия).

Если организация пока не действует: Можно ли устроить гендиректора на полставки?

Довольно часто возникают ситуации, когда компания уже зарегистрирована и фактически существует, но деятельность как таковую еще не ведет. Руководитель, гендиректор, в такой фирме необходим – ведь в его компетенции находится утверждение важных документов, но желание сэкономить вполне объяснимо. Поэтому достаточно часто возникает закономерный вопрос – может ли лицо в должности генерального директора быть устроено на полставки? Что может позволить существенно сэкономить на зарплате и связанных с ней обязательных отчислениях в бюджет.

Законодательство выступает на этот счет однозначно. В [статье 93 ТК РФ], регламентирующей вопрос неполного рабочего времени, нет никаких ограничений для руководителей. И соответственно, в их отношении действует общее правило: по соглашению сторон гендиректору может быть установлен либо неполный рабочий день, либо сокращенная неделя.

В таких случаях с руководителями более предпочтителен именно первый вариант (неполный день). Это и позволит исключить ситуации, при которых важные документы подписаны в директорский выходной по графику.

Может ли генеральный директор работать по совместительству у другого работодателя

И этот момент регламентирован [статьей 276 ТК РФ]. Закон РФ не ограничивает право гендиректора совмещать работу руководителя с трудовыми обязанностями у другого работодателя. Однако и здесь существует оговорка – такая ситуация должна быть одобрена уполномоченным органом юрлица либо владельцем имущества фирмы. Если никаких возражений нет, то директор спокойно может быть оформлен на неполную ставку трудиться по совместительству в другой организации.

Поэтому, соответственно, если гендиректор является учредителем в единственном лице, то никакие дополнительные разрешения ему не требуются.

Допустимы и достаточно часты даже ситуации, когда одно и то же лицо является одновременно гендиректором сразу нескольких фирм.

1.1. Понятие трудового договора

Теперь давайте рассмотрим понятие Трудовой Договор (далее по тексту – ТД) с юридической точки зрения. Юридически – это соглашение о наемном труде, которое служит основанием возникновения трудовых правоотношений, как организационно-правовая форма занятости гражданина. Как центральный институт трудового права, регулирующий порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.

Определение трудового договора установлено в [ст. 56 ТК РФ]. В самом определении указываются стороны договора и основные его признаки. И самое важное – в РФ ТД является и рассматривается как единственный способ оформления трудовых отношений между сторонами. Особо место занимает, что трудовые правоотношения устанавливаются по обоюдной и свободной в праве выбора договоренности. Что бесспорно соответствует конституционным принципам свободы труда и запрета принудительного труда. Для того чтобы заключить ТД - необходимо свободное волеизъявление обеих сторон. Следовательно, понятие свободы труда включает в себя: право на труд, который каждый свободно выбирает, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности по собственному желанию. Из чего вытекает, что другая сторона, работодатель, также свободен в выборе трудового договора. Однако константой в сфере трудовых отношений и их регулировании является государство РФ. Для регулирования используются такие приемы, как частноправовые, так и публично правовые. Поэтому, в некоторых случаях, право работодателя на выбор работника ограничивается (в интересах работника).

Субъектами трудовых правоотношений являются: работник и работодатель. Для ТД особую важность и специфику составляет содержание и совокупность условий, на которых он заключен. Такие понятия, как трудовой договор и трудовое правоотношение – очень близкие, взаимосвязанные правовые категории, но не совпадающие: ТД - это обоюдное соглашение, а трудовое правоотношение - это юридическая связь, возникающая на основе данного соглашения, между работником и работодателем в виде субъективных прав и обязанностей каждого. А также, так как содержание правоотношений определяется не только трудовым договором, но и законами, нормативными правовыми актами, локальными актами,

то оно намного богаче, чем содержание трудового договора.

Что же отграничивает ТД от смежных гражданско – правовых договоров, также связанных с трудом (договор подряда, возмездного оказания услуг и т.д.)? Это отличия между особым субъектным составом и содержанием. Давайте рассмотрим важный вопрос о разграничении трудового договора и гражданско-правовых договоров с теоретической и практической точек зрения. Так вот с теоретической точки зрения это самостоятельная отрасль трудового права. А с практической точки зрения нужно обязательно уметь разграничивать указанные договоры, так как они влекут разные правовые последствия. Здесь отметим, что заключение ТД приводит к распространению на работника норм трудового законодательства, содержащих широкий круг гарантий и компенсаций (право на отпуск, на ограничение рабочего времени, на оплачиваемый больничный лист и т. п.). А при заключении гражданско-правовых договоров лица оказываются вне сферы действия трудового права, и уровень их социальной защищенности снижается. Иногда работодатели, стремясь избежать обязанностей по предоставлению работникам социальных гарантий, оформляют трудовые отношения с помощью гражданско-правовых договоров. Но [ст. 11 ТК РФ] предусматривает, что если в судебном порядке будет установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства. В таком случае положения трудового законодательства применяются с момента фактического допущения лица к выполнению обязанностей по договору [ч. 4 ст. 19.1 ТК РФ].

Рассмотрим следующие особенности трудового договора, позволяющие выделить его от иных договоров.

1

- Предмет ТД составляет работа по определенной трудовой функции, т. е. работа по специальности, квалификации, должности или по нескольким профессиям, специальностям. Работник обязан выполнять ту работу, которая предусмотрена квалификационной характеристикой должности, которую он занимает, или специальности. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения иной работы, не обусловленной трудовым договором.

2

- Отличительным признаком ТД и трудового правоотношения является подчинение работника внутреннему трудовому распорядку работодателя. Работник обязан подчиняться власти работодателя, требованиям внутреннего трудового распорядка (соблюдать режим работы, установленные для всех правила поведения, выполнять нормы труда, исполнять распоряжения и др.). Процесс труда организует работодатель, поэтому труд работника зависим от работодателя. Работодатель несет риски, связанные с деятельностью работника. Лицо же, заключившее гражданско-правовой договор, является самостоятельным и на свой страх и риск организует свою деятельность по выполнению обязательств, сам планирует работу, чаще всего использует свои материалы и др.

3

- Личное исполнение ТД означает, что работник сам, за счет своих физических и интеллектуальных усилий выполняет порученную ему работу и не вправе перепоручить ее другому лицу, а по гражданско-правовым договорам широко допускается действие через представителя. Кроме того, по трудовому договору личность работника защищается от злоупотреблений со стороны работодателя, от нарушений в части обработки персональных данных, физического воздействия, воздействия вредных производственных факторов и др.

4

- Условия возмездности в ТД – имеет особый характер. Работодатель обязан выплачивать заработную плату своевременно и в полном размере. Это именно заработная плата, а не «цена договора», как в гражданском праве. Особенности заработной платы в том, что государство устанавливает минимальную заработную плату, минимальный размер доплат и надбавок, определяет периодичность выплаты - не реже двух раз в месяц, ограничивает основания и размеры удержаний из заработной платы. Работник вправе рассчитывать на оплату его труда, даже если он по каким-то уважительным причинам не выполняет свою работу.

5

- Формы занятости граждан России имеют большое разнообразие. Это не только работа по ТД, но и служба в Вооруженных силах РФ, занятие предпринимательской деятельностью, занятие творческим трудом, выполнение работ по гражданско-правовым договорам. Однако основной формой привлечения к труду является трудовой договор. Суть трудового договора состоит в том, что он устанавливает условия труда каждого работника и тем самым индивидуализирует трудовые отношения применительно к конкретным субъектам. Договорному регулированию трудовых отношений придается важное значение, о чем свидетельствует выделение его в отдельную статью Трудового кодекса. ТД выступает в роли регулятора трудовых и иных отношений, связанных с трудом. Договорное регулирование - свидетельство усиления гибкости правового регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений. Трудовой договор служит основанием установления трудовых правоотношений, базой для их существования и развития.

6

- Социально-экономическая роль трудового договора заключается в том, что он выступает основной формой реализации свободы труда (права на выбор занятости и права распоряжаться способностью к труду). При этом работа по трудовому договору - наиболее распространенный вариант занятости.

В связи с нынешней сложившейся эпидемиологической ситуацией от коронавирусной инфекции Covid-19, многим компаниям пришлось перевести сотрудников на дистанционную и удаленную работу. В связи с пандемией коронавируса удаленный способ работы стал наиболее актуальным. Некоторые руководители регионов, как например, Мэр Москвы Собянин С.С., даже обязали работодателей перевести часть сотрудников на удаленную работу, если для этого есть возможность. В том числе и перейти директорам и руководителям. В связи с этим появились новые нюансы в трудовых отношениях: составление дополнительных соглашений с работниками.

Как организовать удаленную работу в связи с коронавирусом — пошаговая организация

Дистанционная работа подразумевает выполнение работниками своих должностных обязанностей за пределами организации. В большинстве случаев — дома. Переход на удаленку существенно меняет производственные условия работы, но, как мы смогли увидеть в период пандемии, это стало вынужденной мерой. Но даже вынужденное должно быть оформлено правильно и законодательно верно. По этой причине работодателям важно с особым вниманием подойти к организации удаленной работы в условиях коронавируса.

В Трудовом кодексе РФ дистанционный способ работы (вне места нахождения работодателя) предусмотрен, но прописан нечетко. Для оформления используется дополнительное соглашение с сотрудником в котором отдельно прописывается: режим работы, порядок контроля, выдачи заданий, компенсации дополнительных затрат и т.д. Переход на удаленную работу оформляется приказом по кадрам. Выпускается приказ о переводе на дистанционную работу в связи с пандемией. Никаких гособразцов утвержденных нет, поэтому данная форма может быть разработана каждой организацией самостоятельно с учетом своей специфики.

Порядок действий при переводе на удаленку

Приказ — это распорядительный акт, как правило изданный в конце оформления кадровых решений.

Чтобы осуществить перевод на удаленную работу, необходимо следующее:

- самое главное – это обоюдное и добровольное согласие с сотрудником. Каждая сторона вправе проявлять инициировать данный вопрос.
- обязательно подписать допсоглашение с сотрудником, так как меняются условия труда. В допсоглашении фиксируются следующие вопросы: новые условия работы, определение режим труда и отдыха, размер оплаты, порядок электронного документооборота, порядок контроля за выполнением работы, порядок обеспечения средствами и информацией, размер компенсации за использование личного имущества и т.д. Некоторые юристы рекомендуют получить наряду с заключением соглашения отдельное согласие на перевод на дистанционную работу в связи с Covid - 19;
- и издать сам приказ на перевод данного сотрудника на удаленный режим работы.

Когда согласие не обязательно

Следует учесть, что в большинстве регионов для части сотрудников удаленка является обязательной. Так, в Москве приказ на перевод на дистанционную работу сотрудника старше 65 лет должен быть издан даже без его согласия. В частности, это можно сделать на основании ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ на срок до месяца. Если потом работник не выразит согласия на удаленку, его можно уволить по ст. 74 ТК РФ. Правда есть нюанс, что по этой статье необходимо предупредить работника об изменении условий труда за два месяца под роспись.

Приказ: содержание и оформление

После обоюдных договоренностей между сторонами – оформляется приказ на перевод на удаленную работу. Оформление производится в произвольной форме, с учетом специфики каждой компании. Но есть основные реквизиты обязательного характера:

- фирменный бланк организации;
- дата, номер документа;
- описание в преамбуле, с указанием причины перевода, в данном случае ‘пандемия’ ;
- основная часть состоящая из перечня переходящих работников, с указанием сроков работы. иных особенностей перевода.;
- подпись директора;
- подписи переводимых работников, свидетельствующие об их ознакомлении с приказом.

1.2. Понятие трудового договора с руководителем организации

Генеральный директор является физическим лицом, которое выполняет функции ее единоличного исполнительного органа в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. А также руководствуется всеми другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соблюдает законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления. Использует учредительные документы юридического лица (организации) и локальные нормативные акты. Заключение ТД с руководителем организации регламентируется ст.225 трудового кодекса РФ.

Обратимся к данной статье.

ТК РФ Статья 275. Заключение трудового договора с руководителем организации.

- В случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 настоящего Кодекса с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.(часть 1 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое).(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- ТД с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.(часть 3 введена Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ)
- Лицо, поступающее на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения (при поступлении на работу), и руководитель государственного (муниципального) учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется:

--лицом, поступающим на должность руководителя федерального государственного учреждения, руководителем федерального государственного учреждения - в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации;

--лицом, поступающим на должность руководителя государственного учреждения субъекта Российской Федерации, руководителем государственного учреждения субъекта Российской Федерации - в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

--лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения - в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ)]

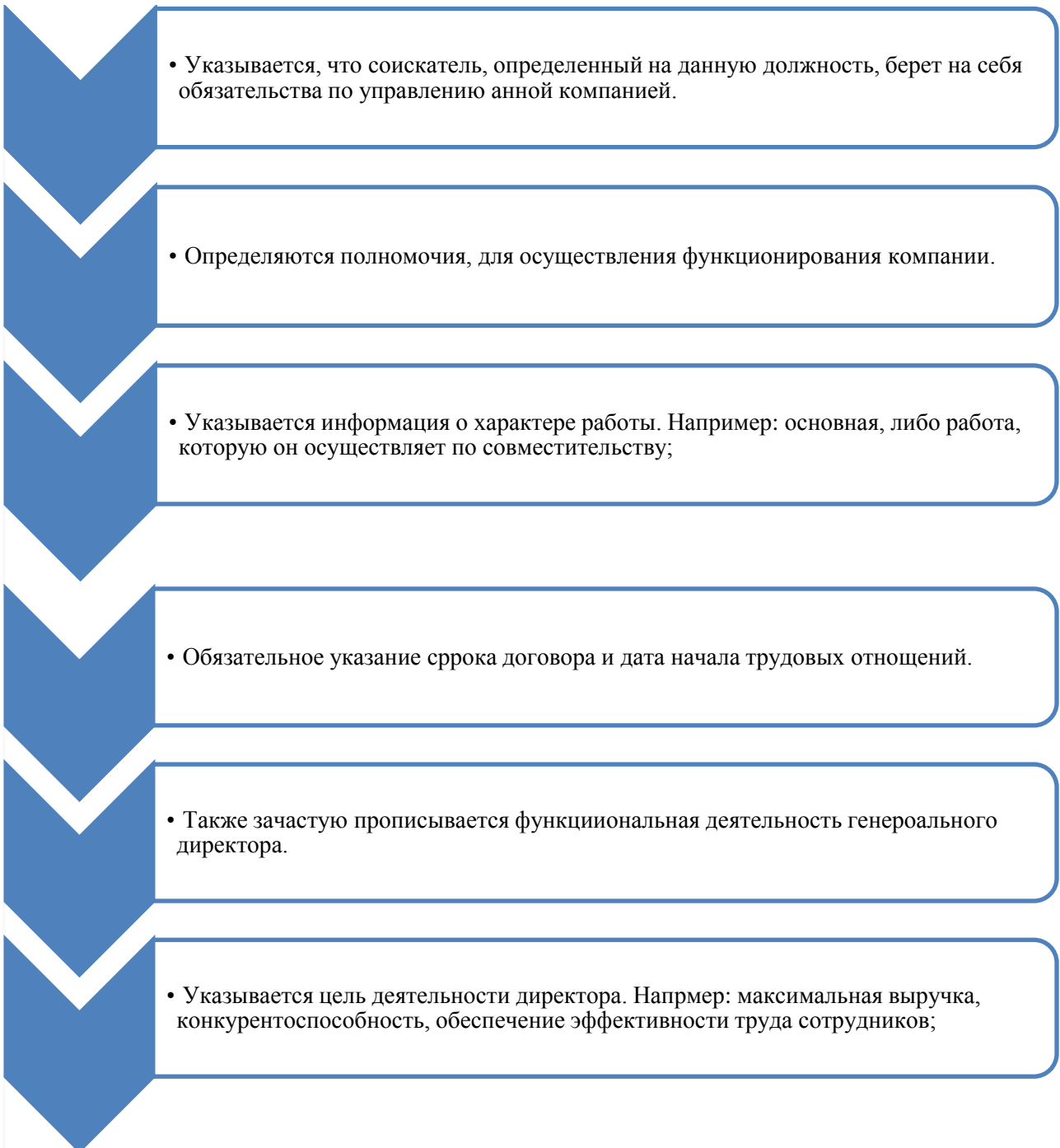
Проведем исследование: с вступающим в должность гендиректором необходимо заключить трудовой договор. Который соответствует требованиям: составляется в двух экземплярах; должен быть подписан обеими сторонами; передан сторонам после подписания. Эти моменты, как известно, являются общими для всех категорий работников. Теперь проанализируем, а в чем же состоит его специфичность.

1.3. Заключение трудового договора с руководителем организации

Первое, с чего необходимо начать прежде, чем назначить руководителя, надо проверить, не включено ли это лицо в перечень дисквалифицированных лиц. И только после получения данных из реестра – возможно заключение ТД. Как правило, это происходит в течение 5 дней. И следует знать, что в случае заключения ТД с лицом, которое подверглось дисквалификации, предусмотрен административный штраф, который составляет для организации на 23.11.2020г. – 100 тысяч рублей.

Юридическая служба составляет и разрабатывает форму документа трудового договора. Далее сотрудники кадрового отдела обычно просто пользуются. Как будет точно называться должность в каждой организации вправе выбирать самостоятельно, к этому нет определенных требований. Вторая сторона в лице работодателя – всегда выступает юридическое лицо.

Теперь остановимся подробнее на положениях, которые следует включить в текст договора.



- Указывается, что соискатель, определенный на данную должность, берет на себя обязательства по управлению данной компанией.

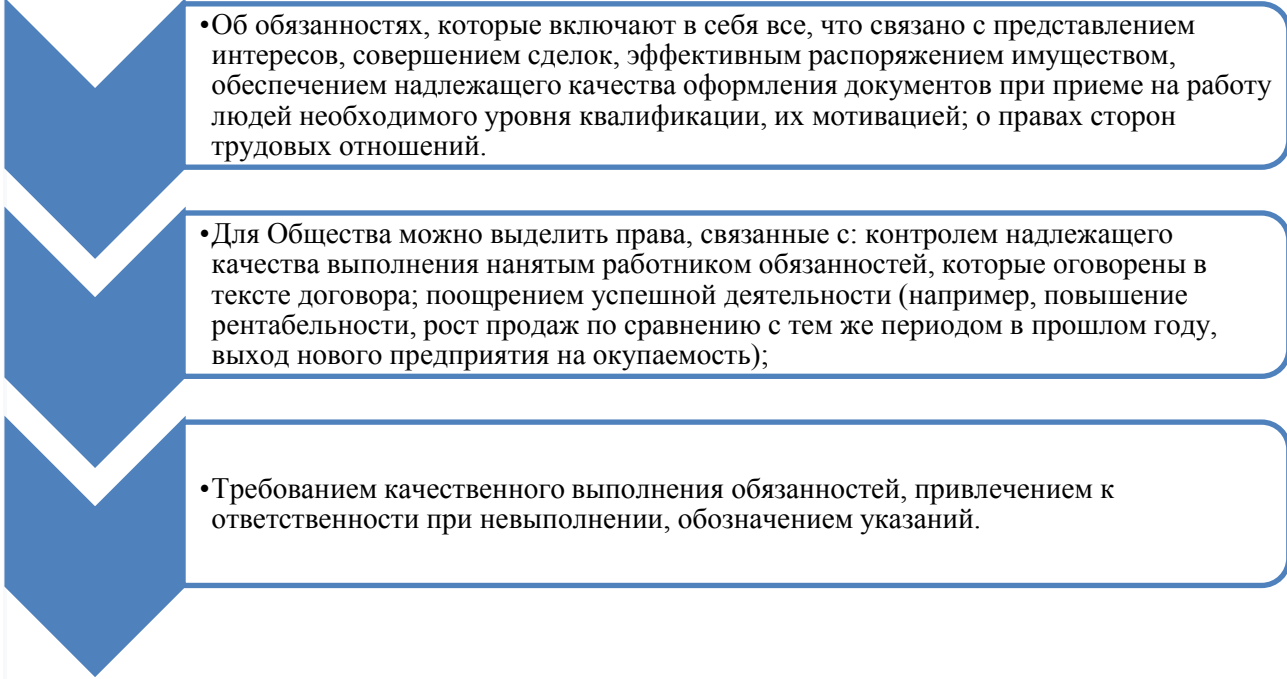
- Определяются полномочия, для осуществления функционирования компании.

- Указывается информация о характере работы. Например: основная, либо работа, которую он осуществляет по совместительству;

- Обязательное указание срока договора и дата начала трудовых отношений.

- Также зачастую прописывается функциональная деятельность генерального директора.

- Указывается цель деятельности директора. Например: максимальная выручка, конкурентоспособность, обеспечение эффективности труда сотрудников;



•Об обязанностях, которые включают в себя все, что связано с представлением интересов, совершением сделок, эффективным распоряжением имуществом, обеспечением надлежащего качества оформления документов при приеме на работу людей необходимого уровня квалификации, их мотивацией; о правах сторон трудовых отношений.

•Для Общества можно выделить права, связанные с: контролем надлежащего качества выполнения нанятым работником обязанностей, которые оговорены в тексте договора; поощрением успешной деятельности (например, повышение рентабельности, рост продаж по сравнению с тем же периодом в прошлом году, выход нового предприятия на окупаемость);

•Требованием качественного выполнения обязанностей, привлечением к ответственности при невыполнении, обозначением указаний.

1.4. Права руководителя

Каждая сторона обладает правами и обязанностями друг перед другом. Рассмотрим: какими правами наделен директор.

- Действовать от имени компании при представлении ее интересов;
- Находить и заключать сделки и договора с другими компаниями для развития бизнеса;
- совершать действия, в пределах компетенции, в интересах компании;
- в рамках законодательства заключать отношения с сотрудниками, определить систему мотивации: премирование, процентные выплаты за выполнения плана и т.д.;
- распределять и давать указания, целесообразно делегировать полномочия сотрудникам соответствующих подразделений. Четкий контроль исполнения задач подчиненными.

1.5. Обязательства представителей организации

Теперь рассмотрим обязательства другой стороны:

- Не вмешиваться в деятельность руководителя, наделенного полномочиями;
- Обеспечить необходимыми денежными средствами, оборудованием, помещениями

- выполнением договорных денежных обязательств: по заработной плате, компенсацией издержек, которые повлекло за собой выполнение должностных полномочий.

1.6. Обязательства руководителя

Самое важное – это управленец должен выполнять свои обязанности. Обязательства директора связаны с тем, что он:

- Эффективно управляет деятельностью компании;
- В полной мере руководствуется исполнением положений устава,
- Соблюдает и контролирует бережное обращение с имуществом,
- Соблюдает нормы бухгалтерской и финансовой деятельности,
- Архивирует и хранит необходимую отчетность и документов,
- Контролирует исполнения норм и требований по охране труда на предприятии.

1.7. Назначение на должность руководителя

На основании ч.2 ст. 16 ТК РФ предусматривается возможность возникновения трудовых отношений в результате избрания, назначения на должность или утверждения в должности и др., а также нормативно-правовыми актами установлено, что заключению трудового договора с руководителем организации или предприятия, предшествует назначение на эту должность, в виде проведения конкурса. Также, уставом принимающей компании, могут быть предусмотрены процедуры, предшествующие заключению договора [ч. 2 ст. 275 ТК РФ].

Порядок проведения конкурса определяется: Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий").

Единоличный исполнительный орган ООО (генеральный директор, президент) избирается общим собранием участников общества [ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ].
Образование единоличного исполнительного органа акционерного общества (директора,

генерального директора) отнесено к компетенции общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества [п. 1 ст. 48, п. 1 ст. 65 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ].

Если общество состоит из единственного участника или акционера, то избрание на должность руководителя организации оформляется решением в письменном виде [ст. 39 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", ст. 47 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"].

1.8. Форма и содержание трудового договора с руководителем организации

При заключении трудового договора необходимо соблюдать требования закона, даже несмотря на особый статус руководителя организации, которые распространяются на всех работников независимо от занимаемой должности.

Как только принято решение об избрании или назначении руководителя организации и закреплении этого факта в протоколе (решении) с руководителем (директором, генеральным директором) необходимо заключить трудовой договор, поскольку в соответствии со ст. 16 ТК РФ трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании такого договора.

Рассмотрим несколько правовых структур компаний. Так, например,

В ООО согласно [ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" в обществах с ограниченной ответственностью ТД от имени общества может быть подписан следующими лицами:

- лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, на котором избран единоличный исполнительный орган общества;
- участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества;
- председателем совета директоров (наблюдательного совета) общества (если решение этих вопросов отнесено к компетенции совета директоров) или лицом, уполномоченным решением совета директоров (наблюдательного совета).]

В АО трудовой договор от имени общества с избранным кандидатом подписывает:

- председатель совета директоров (наблюдательного совета) или лицо, уполномоченное советом директоров (наблюдательным советом) общества [п. 3 ст. 69 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"].

В ГОС и Муниципальных унитарных предприятиях, в соответствии [с п. 7 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"] трудовой договор с руководителем унитарного предприятия заключает и подписывает:

- собственник имущества такого предприятия.

Итак, ТД с руководителем составляется в письменной форме в двух экземплярах (один для работника, другой для работодателя), если иное не предусмотрено трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами [ч. 1, 3 ст. 67 ТК РФ]. Общепринятой и формализованной формы такого договора нет, поэтому стороны разрабатывают ее самостоятельно с учетом требований [ст. 57 и гл. 43 ТК РФ] (к примеру: обязательное включение условий о месте работы, оплате труда, указание дополнительных оснований прекращения трудового договора с руководителем и др.).

Однако, при оформлении трудовых отношений с руководителями федерального государственного унитарного предприятия предусмотрен примерный трудовой договор [Приказ Минэкономразвития России от 02.03.2005 N 49 "Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия"].

А также федеральные органы исполнительной власти при заключении трудовых договоров с руководителями подведомственных унитарных предприятий должны обеспечить их соответствие примерному трудовому договору, что установлено [п. 7 Постановления Правительства РФ от 16.03.2000 N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" установлено.]

Для работников, привлекаемых на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности. При разработке ТД необходимо воспользоваться Постановлением Минтруда России от 23.07.1998 N 29 "Об утверждении Рекомендаций по заключению

трудового договора (контракта), отражающих специфику регулирования социально-трудовых отношений в условиях Севера" в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.

Статьей 57 ТК РФ предусмотрены необходимые для включения в трудовой договор сведения и обязательные условия.

А также в договор с руководителем, при включении условий, необходимо учитывать следующее:

- в качестве места работы следует указывать наименование организации. Также можно отразить и местонахождение конкретного рабочего места, т.е. места, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой;
- при описании трудовой функции в первую очередь указывается должность, наименование которой может быть взято из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).
- Должность руководителя организации должна отражаться в уставе организации.
- На основании учредительных документов она вводится в штатное расписание.
- В трудовом договоре с работником указывается наименование должности в соответствии с уставом и штатным расписанием.

В ТД, разрабатываются и отражаются обязанности работника - руководителя, которые он должен выполнять. При разработке функциональных обязанностей можно руководствоваться положениями устава организации, касающимися полномочий руководителя. Например, если законом или уставом установлено право на формирование штата, то в трудовую функцию руководителя следует включить работу со структурой организации, ее штатом или контроль за деятельностью подразделения, которое занимается разработкой принципов кадровой политики.

Следует отметить, что в договоре необходимо максимально четко прописать полномочия руководителя, исходя из положений нормативно-правовых актов, устава и локальных нормативных актов организации, чтобы исключить возможность принятия руководителем решения, не относящегося к компетенции единоличного исполнительного органа общества (директора, генерального директора и др.);

Стоит отметить - дата начала работы может не совпадать с датой избрания на должность.

Что касается, при определении условий оплаты труда, здесь необходимо отразить размер заработной платы. Который не может быть меньше МРОТ, установленного федеральным законом. Размер должностного оклада указывается в соответствии со штатным расписанием организации.

В соответствии со ст. 145 ТК РФ размер оплаты труда руководителей организаций, финансируемых не из федерального бюджета, определяется по соглашению сторон, т.е. в трудовом договоре. Таким образом, размер заработной платы руководителя не ограничен верхним пределом.

Для установления режима рабочего времени и времени отдыха необходимо руководствоваться ст. 57 ТК РФ. Если режим работы руководителя не отличается от режима, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, то в трудовой договор данная информация может не включаться. В противном случае условие о режиме рабочего времени и времени отдыха обязательно должно быть закреплено в договоре [абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ].

Также ТД может содержать дополнительные условия [ч. 4 ст. 57 ТК РФ]:

- об испытании. При приеме на работу директору может быть установлен срок испытания до 6 месяцев [ч. 5 ст. 70 ТК РФ]. Отсутствие такого условия в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания [ч. 2 ст. 70 ТК РФ];

- о неразглашении охраняемой законом тайны. [Согласно п. 6 ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" трудовым договором с руководителем организации должны предусматриваться его обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, обладателем которой являются организация и ее контрагенты, и ответственность за обеспечение охраны ее конфиденциальности];

Возможно указание дополнительных оснований прекращения ТД с руководителем организации, что предусмотрено ст. 278 ТК РФ.

Иные дополнительные условия могут включаться в ТД с директором компании в соответствии с уставом организации, нормативно-правовыми актами, соглашениями и коллективным договором.

На основании [ст. 277 ТК РФ] - директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации. Независимо от того, включено данное условие в трудовой договор или нет [п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю"]. Таким образом, условие о полной материальной ответственности, может быть включено в трудовой договор руководителя в качестве информационных сведений.

Также следует подчеркнуть, что нет никакой необходимости дополнительного заключения с руководителем договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Поскольку его ответственность - предусмотрена при выполнении функций единоличного исполнительного органа.

Как правило, исполнение должностных обязанностей директора требует дополнительных затрат рабочего времени. Поэтому, для такого работника устанавливается ненормированный рабочий день. Такое условие может быть включено в трудовой договор с руководителем, если в организации существует перечень должностей работников с особым режимом работы.

Если ТД предусмотрен ненормированный рабочий день, то обязательно включается условие о компенсации за работу в таком режиме. [Статьей 119 ТК РФ определено, что при ненормированном рабочем дне работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней. Продолжительность такого отпуска определяется правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором.]

1.9. Оформление приказа о приеме на работу

При приеме на работу директора компании, как и любого работника, оформляется приказ по унифицированной форме N Т-1 [утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1]. Также данную форму можно дополнить строкой, с указанием наименования документа, на основании которого назначен (избран) руководитель, так как основанием для приема на работу директора - является не только трудовой договор, но и протокол (решение, распоряжение собственника имущества организации) об его избрании или назначении.

В соответствии с [Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации"] -

производится дополнение унифицированных форм. А вот добавление реквизитов в формы, без издания распорядительного документа руководителя, - не допускается.

Как правило, сам приказ 'о приеме на работу' подписывает лицо, уполномоченное учредителями, собственниками имущества организации на основании устава (в том числе и вновь назначенный руководитель). По общему негласному правилу с данным документом работник должен быть ознакомлен в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. Форма и основания для данного приказа не определены законодательно, поэтому рекомендуется издавать его только для представления в сторонние организации. Например, в банк для оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати, так как такой документ (приказ) для 3-их лиц будет являться подтверждением полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица (директора, генерального директора). И автоматически будет исключена возможность распространения информации о заработной плате и иных условиях труда руководителя.

Ведение и оформление трудовой книжки директора компании осуществляется на основании - [Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"].

Само заполнение осуществляет сотрудник, ответственный за работу с трудовыми книжками, не позднее недельного срока со дня приема на работу. Такое лицо назначается приказом руководителя организации [п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек].

[П. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек] установлено: "что все записи о выполняемой работе вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя".

Согласно [п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек] - в графу 4 трудовой книжки вносится наименование, дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя.

Если руководитель является единственным учредителем, то при заполнении трудовой книжки директора, в указанную графу можно вписать реквизиты протокола или решения и приказа о приеме.

Согласно [письму от 22.09.2010 N 2894-6-1] Роструд рекомендует в графе 4 трудовой книжки делать ссылку на решение общего собрания участников (иное решение работодателя) либо на приказ генерального директора о вступлении в должность. В таком случае графа 3 "Сведения о работе" должна заполняться согласно с формулировками такого решения или приказа. Например, запись может выглядеть таким образом: "Приступил к исполнению обязанностей генерального директора". Но при этом нужно учесть, что внесение в трудовую книжку записи о вступлении в должность самой Инструкцией по заполнению трудовых книжек - не предусмотрено.

С 2021 года электронная трудовая книжка (ЭТК) станет полным аналогом бумажной, куда можно будет вносить записи о трудовом стаже за все предыдущие периоды. Раньше предполагалось, что там будут сведения, начиная с 2020 года, поэтому бумажную книжку все равно нужно было хранить.

Также в ЭТК будет информация о сотруднике, месте работы, дате приема и увольнения, причине прекращения трудового договора.

Ознакомиться с этими данными можно будет в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда, на портале госуслуг, а также через мобильные приложения.

Определиться с форматом трудовой работницы должны будут до 31 декабря 2020 года.

При выборе формы ЭТК - бумажная трудовая книжка выдается на руки, а работодатель перестает отвечать за ее ведение. При выборе БУМАЖНОЙ трудовой книжки - работодатель продолжит вносить в нее сведения и параллельно ведет электронный документ. Пока планируют, что перейти на электронную версию книжки можно будет в любой момент после 2021 года. Если заявление не будет подано, то по умолчанию сохраняется бумажная трудовая.

А вот у всех, кто первый раз устраивается на работу после 1 января 2021 года, будут только электронные трудовые.

1.10. Оплата по трудовому договору с руководителем организации

При оформлении и разработке пункта "оплата труда" в ТД, необходимо отобразить:

- Таковую информацию как размер и даты выдачи денежных средств;

- Данные о дополнительном вознаграждении, если оно есть. Например, премии, доппремии за выполнение определенных условий и т.д.

1.11. Режим труда и правила предоставления отпуска по договору

Важной частью ТД является - распорядок трудового дня. В ТД обязательно указывается информация, касающаяся данных о режиме труда и порядке предоставления отдыха. Где обозначается:

- время начала и окончания рабочего дня,
- время обеденного перерыва.
- не допускается денежной компенсацией замена отпуска. Возможность предоставления работнику отпуска без содержания.

1.12. Конфиденциальность

В данном пункте Гендиректор организации берет на себя ответственность, что, со своей стороны, не передает 3-им лицам информацию о специфике и технологическом процессе работы, клиентах и партнерах: все это может составлять коммерческую тайну. А также он не имеет право изготавливать копии документов и передавать их третьим лицам.

1.13. Ответственность сторон

Гендиректор со своей стороны ответственен за то, что:

- прилагает все усилия для исполнения своих обязанностей ответственно и с надлежащим уровнем качества;
- отвечает за материальный ущерб имущества организации и не наносит;
- в установленный срок и в полном объеме выплачивает заработную плату сотрудникам и не лишает их возможности трудиться.

Глава 2. Особенности заключения договора

Самый важный и главный вопрос состоит в понимании и выборе необходимости/возможности заключения трудового договора с директором, который является (участником) организации.

Причем, организации: Минфин, Роструд, внебюджетные фонды и судебные инстанции аргументируют противоположные точки зрения, ссылаясь на законодательство, что не мешает им через какое-то время свое мнение изменить.

Давайте исследуем и разберем аргументы в защиту как одной, так и другой точки зрения.

Как быть, если учредитель - руководитель хочет заключить трудовой договор с самим собой

Так вот, основными причинами, по которым учредитель может быть заинтересован в заключении ТД со своей организацией, могут являться:

- социальные гарантии - возможность уйти в отпуск, на больничный, в декрет;
- пенсионный страховой стаж - стаж работы в качестве директора входит в общий трудовой стаж для начисления пенсии;
- возможность получать доход от бизнеса в виде ежемесячной заработной платы, а не раз в квартал (да и то - при наличии прибыли).

Плюс с 2015 года налоговая ставка на дивиденды для физических лиц **выросла с 9% до 13%** и сравнялась с той, что удерживают в виде НДФЛ с зарплаты работника, поэтому экономического смысла в получении прибыли от бизнеса именно в виде дивидендов, увы, уже нет.

А вот касаясь расходов организации на страховые взносы с зарплаты директора, то они составляют значительную сумму - 30% от начислений. Согласно нынешнему законодательству страховые взносы зачисляются на личный счет застрахованного лица, но вот вернется ли вся сумма взносов в виде пенсии, никто сказать точно не сможет.

Госчиновники, оспаривая возможность заключения трудового договора учредителя с собой в качестве директора, утверждают, что поскольку для этого требуется две стороны (работник и работодатель), то подписание трудового договора невозможно. Также из [письма Роструда от 06.03.2013 № 177-6-1: «Основой данной нормы является невозможность заключения договора с самим собой, поскольку подписание трудового договора одним и тем же лицом от имени работника и от имени работодателя не допускается. Так как ТД - это соглашение между работодателем и работником, т.е. 2-хсторонний акт. При отсутствии одной из сторон

трудового договора он не может быть заключен».] И с той же точкой зрения выступает [Минфин (письмо от 19.02.2015 № 03-11-06/2/7790): «Следовательно, руководитель организации, являющийся ее единственным учредителем и членом организации, не может сам себе начислять и выплачивать заработную плату».] При всем этом Минфин еще и запретил учитывать в расходах суммы зарплат и взносов на директора.

Еще один аргумент, опровергающий возможность заключения договора с директором-учредителем, приводится в положении главы 43 ТК РФ, которая рассматривает трудовые отношения с руководителем. В [статье 273 ТК РФ говорится, что положения этой главы не распространяются на руководителей, которые являются единственными участниками (учредителями) своих организаций.] Из этого госчиновники делают весьма спорный вывод, что сама возможность заключения трудового договора с директором-учредителем недопустима.

Итак, давайте парировать, чем можно опровергнуть эту точку зрения, если мы хотим заключить трудовой договор с собой в качестве директора, будучи единственным учредителем своей организации.

1. В этом случае ТД будет заключаться с участием все же никак **ни одного лица, а двух. Одно из которых - физическое (директор), а второе – юридическое (организация).** Как известно, что юридическое лицо обладает своей собственной правоспособностью и выступает в правоотношениях от своего имени, а не от имени своих учредителей.
2. А вот гл. 43 ТК РФ регулирует трудовые отношения с руководителем, не являющимся учредителем, хотя Трудовой кодекс нигде **не содержит запрета** на возможность заключения ТД с гендиректором - единственным учредителем. А вот перечень лиц, на которых не распространяется трудовое законодательство, приведен в статье 11 ТК РФ, и надо отметить, что руководитель, являющийся единственным участником организаций, в этом списке не значится.
3. Также в законах о страховых взносах (от 29.12.2006 № 255-ФЗ и от 15.12.2001 № 167-ФЗ) **прямо указывают на необходимость выплат** на пенсионное и социальное страхование абсолютно всех работников, делая специальную оговорку о руководителях организаций, являющихся единственными участниками (учредителями).
4. И в налоговом кодексе РФ, среди расходов, которые нельзя учитывать при расчете налоговой базы на прибыль, указывает любые вознаграждения руководителям, кроме как по трудовому договору [п. 21 ст. 270 НК РФ]. А значит, расходы на зарплату директора

списывать можно и запрета на учет таких расходов относительно директора-учредителя налоговое законодательство **не содержит**.

Поэтому касаясь писем Минфина и Роструда, то в отличие от законов, они не являются нормативно-правовыми актами, и не обладают такой законной силой, а содержат только разъяснения и мнения этих ведомств. Кроме того, имеется обширная арбитражная практика, в которой суды подтверждают право руководителя заключать трудовой договор с организацией в случае, если он является единственным ее участником.

Как же быть, если учредитель-руководитель не хочет заключать трудовой договор

Теперь рассмотрим и проанализируем обратную ситуацию - когда учредитель возлагает на себя управленческие функции, не желая при этом заключать трудовой договор. Зачастую такое нежелание возникает на старте бизнеса, когда компания еще толком не работает, прибыли нет, и учредитель согласен с таким положением вещей. Он амбициозен и готов несколько лет вкладывать в развитие своего дела, а наличие ТД с ним как с руководителем обязывает организацию выплачивать зарплату не ниже регионального минимума плюс страховые взносы. А еще ежеквартальная кадровая отчетность за работников (даже при одном директоре) достаточно сложна, и без привлечения специалистов сдать ее будет непросто.

Но так как мы только что опровергли доводы Минфина и Роструда на невозможность заключения трудового договора в этом случае, поэтому ссылаться на указанные выше письма не будем. Тогда все же на основании чего учредитель может руководить своей организацией, если трудовой договор заключаться не будет? Вот здесь коронно вступает в силу гражданское законодательство. [Положения статьи 53 ГК РФ, статьи 32,33, 40 закона «Об ООО» указывают, что директор является единоличным исполнительным органом общества и осуществляет текущее руководство деятельностью ООО.] Такие свои управленческие полномочия единственный учредитель получает с того момента, когда он своим решением возлагает на себя функции единоличного исполнительного органа. Исходя из этого такая управленческая деятельность, в этом случае ведется без заключения какого-либо договора, в том числе трудового. И еще, кстати, косвенно о том, что управленческие полномочия исполнительного органа - это не то же самое, что трудовые обязанности директора, говорит тот факт, что директор, работающий на основании трудового договора, не лишается своих управленческих функций, находясь в отпуске. Директор находясь в отпуске по-прежнему вправе подписывать документы от имени общества в пределах своей

компетенции и осуществлять другие функции, возложенные на него законом и уставом. Но стоит отметить, что в такой ситуации возникает риск споров с налоговыми органами. Поэтому безопаснее всего будет отзывать директора, работающего по ТД, из отпуска, для подписания документов.

Сделаем вывод: как мы поняли, таким образом, единственный учредитель, желающий сам руководить своей организацией, вправе **как заключить трудовой договор, так обойтись и без этого**. Специально обязать его заключить ТР с собой никто, даже Роструд, не может, так как официальная его позиция противоречит этому.

2.1 Срок действия трудового договора

Давайте разберем: на какой срок может быть заключен ТД с руководителем организации. Согласно ТК РФ предусмотрена возможность заключения трудового договора с директором, как на неопределенный, так и на определенный срок по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор может быть заключен независимо от организационно-правовой формы и формы собственности организации [абз. 7 ч. 2 ст. 59 ТК РФ]. Например, в ООО руководитель избирается на срок, определенный уставом или советом директоров (наблюдательным советом) общества, если решение этого вопроса отнесено к компетенции совета [п. 1 ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"]. Председатель сельскохозяйственного кооператива избирается на срок не более пяти лет [п. 2 ст. 26 Федерального закона от 08.12.1995 N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации"].

Но следует учитывать, что срок действия срочного трудового договора определяется уставом организации или соглашением сторон [ч. 1 ст. 275 ТК РФ]. И этот срок, а также обстоятельства (причины), являющиеся основанием для заключения договора на определенный период, должны быть указаны в трудовом договоре [ч. 2 ст. 57 ТК РФ].

На основании [ч. 1 ст. 58 ТК РФ] срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более 5 лет. Исключение только могут составлять случаи, когда другой срок устанавливается Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Например, к таким законам относятся, [Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"], [Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"]. Но поскольку указанными нормативно-правовыми актами не

определен предельный срок, на который может быть заключен договор, необходимо руководствоваться ст. 58 ТК РФ, а именно установить срок трудового договора не более 5 лет.

2.2 Процедура прекращения трудового договора с руководителем организации

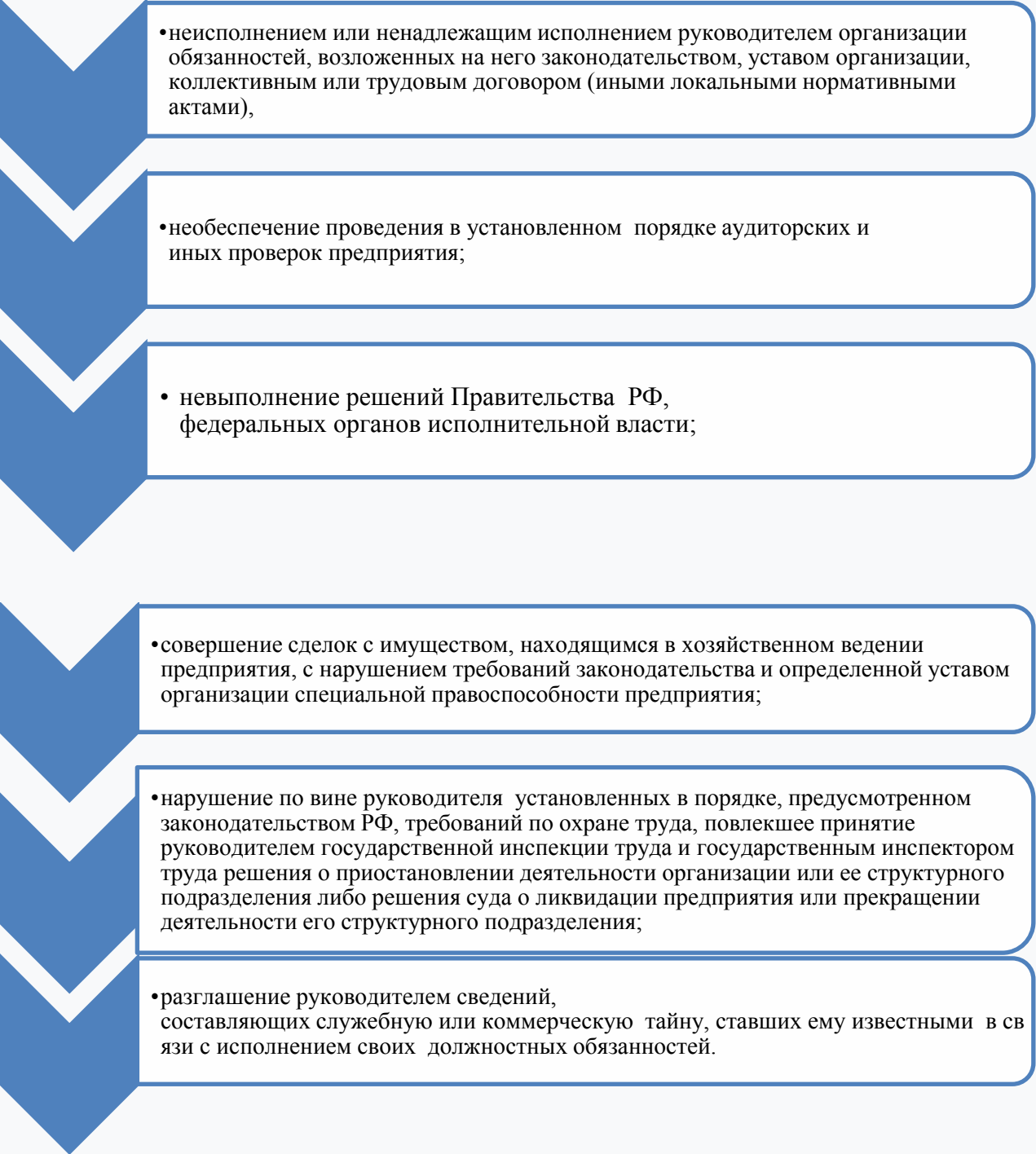
Для прекращения трудовых отношений с руководителем организации законодательной основой могут быть общие основания [статья 77 и 81 Трудового кодекса РФ]. А также, помимо общих, выделены дополнительные, определенные [статьей 278 ТК РФ]:

- Банкротство компании и, как следствие, отстранение от должности;
- Принятие уполномоченным представителем организации, либо ее собственником решения о необходимости прекратить трудовые отношения и расторгнуть договор;
- Договор утратил силу (закончился срок действия договора).

Таким образом, ТД с Директором имеет достаточно большой ряд особенностей, которые отличают его от договора с рядовыми сотрудниками, как на этапе заключения, так и при определении порядка расторжения.

Например, [Статья 278 ТК РФ] определяет, что ТД с руководителем может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным в самом договоре. Сделав вывод, мы понимаем, что законодательство позволяет уже на стадии заключения договора зафиксировать дополнительные (не предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) основания, по которым он может быть расторгнут.

Какие же это основания? Зачастую связанные с:



- неисполнением или ненадлежащим исполнением руководителем организации обязанностей, возложенных на него законодательством, уставом организации, коллективным или трудовым договором (иными локальными нормативными актами),

- необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских и иных проверок предприятия;

- невыполнение решений Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом организации специальной правоспособности предприятия;

- нарушение по вине руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством РФ, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности организации или ее структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

- разглашение руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Так, например, в [п.2 Постановления Правительства РФ от 16.03.2000 N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" предусмотрены дополнительные основания для расторжения трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия.] установлены следующие основания для его расторжения:

• невыполнение унитарным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;


• невыполнение руководителем унитарного предприятия решений Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с их компетенцией;

• совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства РФ и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности;

• наличие на унитарном предприятии по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

• необеспечение использования имущества унитарного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, предусмотренными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

• нарушение руководителем унитарного предприятия требований законодательства РФ, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;



- нарушение руководителем предприятия установленного законодательством РФ и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

- неисполнение по вине руководителя унитарного предприятия установленных нормативно-правовыми актами РФ или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки унитарного предприятия;

- непредставление или несвоевременное представление информации, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством РФ, руководителем федерального государственного унитарного предприятия в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом и (или) в федеральный орган исполнительной власти, в ведении которого находится предприятие.

Однозначно говорится о том, что ТД с руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли данного руководителя (директора).

Стоит отметить, что прекращение ТД с руководителем организации, по какому – либо указанному основанию оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). Для издания приказа основанием будет являться конкретный пункт трудового договора, предусматривающий такое основание для расторжения договора. А также необходимо решение уполномоченного органа юридического лица, который санкционировал прекращение договора. Исключением является: издание приказа руководителем без принятия решения о прекращении его полномочий и не будет являться правомерным. Например, в [Постановлении ФАС Западно-Сибирского округа от 19.04.2011 по делу N А45-18709/2010] указано, что полномочия руководителя не прекратились в связи с тем, что последним был подписан приказ о своем увольнении, поскольку уполномоченный орган не принял соответствующего решения.

Обязательно с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник (руководитель) должен быть ознакомлен под роспись. Бывают разные случаи, и в случае если данный документ невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

В завершении, помимо приказа, составляется записка-расчет.

Далее такая запись, о прекращении трудового договора, вносится в трудовую книжку. С обязательным указанием, что ТД прекращен по основанию, предусмотренному трудовым договором, в соответствии с [п. 3 ст. 278 ТК РФ.]


В день прекращения трудового договора [ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ] трудовая книжка выдается работнику (руководителю) по роспись в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них [п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"].

В соответствии с [п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек] в графу 4 трудовой книжки вносятся наименование, дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя. А также возможно вписать реквизиты протокола или решения (если руководитель является единственным учредителем) и приказа о расторжении трудового договора.


Такая запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника [п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"].

Выплаты гендиректору осуществляются, если таковые установлены ТД или иным локальным нормативным актом. Зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска [согласно ст.127 ТК РФ], все остальные причитающиеся суммы должны быть выплачены в этот же день. То есть в день увольнения работника [ст. 140 ТК РФ]. Или не позднее следующего дня, если директор в этот день не работал. При спорных моментах сумм выплат - работодатель обязан выплатить не оспариваемую работником сумму.

А также компенсация в размере не ниже 3х-кратного средне-ежемесячного заработка, выплачивается руководителю организации, если увольнение осуществлено по следующим основаниям:



- расторжение трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации [ст. 181 ТК РФ]. Данная норма не ограничивает перечень документов, в которых может быть указан размер компенсации, то есть этими документами могут быть, например, трудовой или коллективный договор, соглашение;



- принятие уполномоченным органом организации, либо собственником ее имуществом, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя. В этом случае ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже минимума, указанного выше [ст. ст. 278, 279 ТК РФ]. В данном случае размер компенсации должен быть прописан либо в трудовом договоре, либо в приложении (дополнении) к нему.

Итак, мы делаем вывод: что, чтобы избежать рисков и споров между сторонами, следует заранее прописывать компенсационные выплаты и их размеры в тех или иных случаях в ТД или приложении к нему.

Когда работодатель не может уволить гендиректора

Ранее рассмотренный список дополнительных оснований для прекращения отношений с директором создает впечатление, что работодатель может в любое время по своей воле расторгнуть контракт. Но отнюдь. Как и любого другого сотрудника, работодатель не вправе уволить руководителя, если это:

- беременная женщина (кроме случая ликвидации фирмы);
- женщина с ребенком до 3 лет;
- одинокая мать с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет;
- лицо, которое воспитывает ребенка до 14 лет или инвалида до 18 лет без матери;
- единственный кормилец ребенка до 3 лет в семье с тремя и более детьми или инвалида до 18 лет.
- контракт не расторгается во время отпуска или больничного (кроме ликвидации).

В таких случаях и обстоятельствах расторгнуть ТД можно только по особым основаниям [статьи 81, 336 ТК РФ].

Сам сотрудник (руководитель), предупредив письменно работодателя не позднее чем за 1 месяц [ст. 280 ТК РФ], вправе досрочно расторгнуть трудовой договор.

Глава 3. Пример договора с руководителем организации.

Исследование:

Мы рассмотрели теоритическую часть, теперь рассмотрим ТД с директором организации с практической точки зрения. Для примера возьмем типовую форму ТД с руководителем и заполним ее. Представим, что Травкин Олег Петрович прошел все необходимые проверки и конкурс и полностью устраивает, как кандидат. Устраивается генеральным директором компании ООО «Флай групп» и мы с ним заключаем ТД.

Пример

Трудовой договор с руководителем организации

г. Санкт - Петербург

« 30 » мая 2020 года.

Общество с ограниченной ответственностью "Флай групп" (сокращенное наименование ООО «Флай групп»), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Учредителя Баринова Виктора Степановича, действующего на основании решения собрания учредителей N 2 от «29» мая 2020 года, с одной стороны, и гражданин Травкина Олега Петровича, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор, далее – «трудовой договор с директором», о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По трудовому договору с директором Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором с директором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Трудовой договор с директором составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

2. Основные положения

2.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности Генерального директора ООО «Флай групп».

2.2. Работа по трудовому договору с директором является для Работника основной работой.

2.3. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу: г. Санкт - Петербург, ул. Аэропортовая, д. 22, оф. 11.

2.4. Труд Работника по настоящему трудовому договору с директором осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

3. Срок действия договора, испытательный срок

3.1. Трудовой договор с директором вступает в силу с момента его подписания и действует до «01» июня 2020 года. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «01» июня 2020 года.

3.2. При заключении трудового договора с директором Работнику назначается испытание с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

3.3. Срок испытания составляет 3 (месяца) месяцев с момента заключения настоящего трудового договора с директором.

3.4. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

3.5. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

4. Условия оплаты труда

4.1. Размер должностного оклада Работника составляет __100.000__ рублей в месяц.

4.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на дебетовую карту Работника или выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя.

4.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Условия таких выплат и их размеры определены в Положении об условиях оплаты труда и о премировании работников Общества.

4.5. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в соответствии с дополнительным соглашением.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1.1. Осуществлять руководство текущей деятельностью Работодателя.

5.1.1.2. Представлять Учредителю Работодателя планы хозяйственной деятельности, годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также отчеты об исполнении распределения прибыли и убытков в сроки, определяемые Учредителем Работодателя.

5.1.1.3. Обеспечивать выполнение Работодателем всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

5.1.1.4. Без доверенности действовать от имени Работодателя, представлять его интересы и совершать сделки.

5.1.1.5. Выдавать доверенности на право представительства от имени Работодателя, в том числе доверенности с правом передоверия.

5.1.1.6. Издавать приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания.

5.1.1.7. Издавать приказы и давать указания, обязательные для выполнения всеми работниками.

5.1.1.8. Утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Работодателя, за исключением документов, утверждаемых Учредителями Общества.

5.1.1.9. Организовывать бухгалтерский учет и предоставление отчетности.

5.1.1.10. Подписывать исходящие, а также платежные документы.

5.1.1.11. Распоряжаться имуществом Работодателя, включая денежные средства.

5.1.1.12. Обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов Работодателя.

5.1.1.13. Самостоятельно заключать договоры (контракты), иные сделки и юридические акты.

5.1.1.14. Совершать любые другие действия, необходимые для достижения целей Работодателя.

5.1.1.15. Доводить до сведения Учредителя Работодателя информацию о юридических лицах, в которых он, его близкие родственники владеют двадцатью и более процентами уставного капитала, занимают должности в органах управления, а также об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне Общества.

5.1.9. Занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения Учредителей Работодателя.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором с директором.

5.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора с директором.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором с директором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

7. Гарантии и компенсации

7.1. На период действия настоящего трудового договора с директором на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.2. В случае расторжения трудового договора с директором до истечения срока его действия по решению Учредителя Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере двукратного размера среднего заработка.

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в трудовом договоре с директором, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

8.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству.

8.3. Работник несет полную материальную ответственность за прямой ущерб, причиненный Работодателю.

8.4. Работник несет также ответственность за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовой договор с директором заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к трудовому договору с директором считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

9.4. Ссылки на слово или термин в трудовом договоре с директором в единственном числе включают в себя ссылки на это слово или термин во множественном числе. Ссылки на слово или термин во множественном числе включают в себя ссылки на это слово или термин в единственном числе. Данное правило применимо, если из текста Договора не вытекает иное.

9.5. Стороны соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, содержание трудового договора с директором, а также все документы, переданные Сторонами друг другу в связи с трудовым договором с

директором, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Сторон, которая не подлежит разглашению без письменного согласия другой Стороны.

9.6. Для целей удобства в Договоре под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

9.7. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по следующим адресам:

9.7.1. Для Работодателя: г.СПб, ул. Пушкина д.11

9.7.2. Для Работника: г.Спб ул.Лермонтова д. 44

9.8. Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.

9.9. В случае изменения адресов, указанных в п. 9.7. трудового договора с директором и иных реквизитов юридического лица одной из Сторон, она обязана в течение 10 (десяти) календарных дней уведомить об этом другую Сторону, в противном случае исполнение Стороной обязательств по прежним реквизитам будет считаться надлежащим исполнением обязательств по Договору.

9.10. Стороны договорились, что споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего трудового договора с директором или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в суде г.Москвы по месту регистрации Работодателя (договорная подсудность) в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Реквизиты сторон

Работодатель: ООО "Флайт групп", ИНН: 123456789, юр. адрес: г.СПБ, ул. аэропорттовая д.22, почтовый адрес: г.СПБ, ул. аэропорттовая д.22, р/с: 000111222333444555 в банке 0102030405060708, к/с: 112233445566778899, БИК: 987654.

Работник: Травкин Олег Степанович, зарегистрирован по адресу: г.Спб ул. Лермонтова д.44, проживает по адресу: г.Спб ул. Лермонтова д.44, паспорт: 22 11 456789, выдан «12» апреля 2005 года, ОВД по г.Спб Пушкинского р-на, код подразделения 434- 565, телефон: 333-22-11.

От Работодателя:
Учредитель

Работник:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

Заключение

Вывод:

Итак, подведем итоги: в процессе работы, мы можем ответственно отметить, что должность генерального директора – самая ответственная в компаниях, на предприятиях. Избранное и занимающее ее лицо принимает все ключевые решения, касающиеся финансовой и производственно-хозяйственной деятельности компании. В его подчинении находится каждый принятый в штат сотрудник. Поэтому на руководителе лежит полновесная ответственность за итоги работы всей компании (предприятия).

Функции и полномочия гендиректора достаточно обширны. Основная его задача – руководство полной жизнедеятельностью фирмы в соответствии с нормами действующего законодательства и принятого Устава. В компетенции руководителя финансовый подъем фирмы, найм и увольнение сотрудников, визирование важных документов, вопросы премирования и наложения санкций на персонал, сохранность имущества и организация его использования наиболее оптимальным образом (KPI) и т.д.

Разумеется, такая ответственность и широкий круг полномочий предполагают достаточно высокие требования к личности гендиректора. Например, обязательно наличие высшего образования (определённого профиля), практики работы на руководящей должности, знаний современного законодательства и т.д.

Поэтому особо важное положение занимает и заключение и разработка правильного трудового договора для руководителя. И естественно его содержание, конечно, будет отличаться от ТД, заключаемого с любым другим работником. Все это связано с теми особенностями исполнения трудовой функции, повышенными требованиями, предъявляемыми к гендиректору, повышенной ответственностью. Соответственно здесь должны быть другие условия оплаты труда. Дополнительные основания прекращения трудового договора, компенсации и прочее.

Список использованной литературы

1. Учебное пособие «Трудовое право»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 17.05.2020).
3. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2019.
4. Городилина И. А. Трудовое право России. Учебное пособие. — М.: Инфра-М, РИОР, 2016. 256 с.
5. Гусов К. Н., Андреев А. А., Бондаренко Э. Н. Трудовое право России. Учебник для бакалавров. — М.: Проспект, 2020. 592 с.
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 3-е изд. М.: КОНТРАКТ, 2017. 608 с.
7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Т.Ю. Коршунова и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 8-е изд., испр., доп. и перераб. М.: КОНТРАКТ, 2019. X, 1254 с.
8. Магницкая Е. В., Евстигнеев Е. Н., Викторова Н. Г. Трудовое право. Учебное пособие. — М.: Инфра-М, 2016. 320 с.
9. Миронов В. И. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 992 с.
10. Морозов П. Е. Актуальные проблемы трудового законодательства и нормативных правовых актов. Учебное пособие. — М.: Проспект, 2018. 176 с.
11. Постовалова Т.А. Трудовое право Европейского союза: теория и практика. М.: Проспект, 2015. 496 с.
12. Потапова А. А. Трудовое право. Конспект лекций. Учебное пособие. — М.: Проспект, 2019.
13. Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С. А. Трудовое право. Учебное пособие. — М.: Юрайт, 2016. 206 с.
14. Трудовое право. Учебник /под ред. Курбанов Р. А. — М.: Юрайт, 2019.
15. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Трудовое право. Учебник. — М.: Юрайт, 2019.
16. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации : официальный сайт. - www.pravo.gov.ru (дата обращения: 18.05.2020).

17. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://naimtruda.com/dogovor/> (дата обращения: 18.05.2020).

18. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/podborki/trudovoj_dogovor/ (дата обращения: 18.05.2020)