

ЧЕК-ЛИСТ

по юридически
правильному
оформлению трудовых
отношений

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ
“ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СПОРЫ”

e-sud.by



Правильное оформление трудовых отношений — один из ключевых факторов защиты бизнеса от юридических рисков. Соблюдение требований Трудового кодекса Республики Беларусь, корректное оформление трудовых договоров, испытательных сроков, допусков к работе и разграничение трудовых и гражданско-правовых договоров позволяет избежать штрафов, судебных споров и взысканий по трудовым выплатам.

С помощью данного **чек-листа** вы сможете проверить, правильно ли организован процесс найма и взаимодействия с персоналом в вашей компании. В таблице приведены обязательные требования и примеры формулировок, которые рекомендуются для включения в документы.

Отмечайте по каждому пункту, как обстоят дела у вас, чтобы увидеть, насколько вы защищены от рисков!



№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
1	Трудовой договор оформлен письменно ДО допуска к работе. Например: Трудовой договор считается заключённым с момента подписания обеими сторонами. Работник допускается к работе после подписания договора и приказа о приёме.		
2	Приказ о приёме на работу издан и оформлен ДО допуска сотрудника.		
3	Работник ознакомлен с должностной инструкцией, оформлено под роспись. Например: Работник обязан исполнять обязанности согласно должностной инструкции.		
4	В договоре чётко прописан испытательный срок, не более 3 месяцев. Например: Испытательный срок — 2 месяца с момента допуска к работе.		
5	В договоре указан порядок расторжения по итогам испытательного срока. Например: При неудовлетворительном результате договор может быть расторгнут с уведомлением за 3 дня.		
6	Испытательный срок не оформляется для лиц, у которых это запрещено (моложе 18 лет и т.д.).		
7	В договоре зафиксировано, что допуск к работе только после подписания договора. Например: Работник допускается к работе только после подписания договора и приказа.		
8	Проведен инструктаж по охране труда до допуска.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
9	Нет фактического допуска к работе без оформления документов.		
10	Соблюдается порядок оформления локальных правовых актов.		
11	Все сотрудники оформлены по трудовым договорам, нет устных соглашений.		
12	В трудовом договоре описаны стороны, должность, обязанности, условия труда. Например: Наниматель — ООО А, работник — бухгалтер. Заработная плата — 1500 руб.		
13	Указано конкретное место работы. Например: Местом работы является производственный цех №3, г. Брест, ул. Примерная, 1.		
14	В договоре прописан режим рабочего времени и график. Например: Рабочий день с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:00.		
15	Обозначена периодичность и порядок выплаты зарплаты. Например: Зарплата выплачивается ежемесячно 5 и 20 числа каждого месяца.		
16	В договоре указаны дополнительные преимущества и компенсации (если есть).		
17	Включено условие обязательного соблюдения правил внутреннего распорядка.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
18	Прописано обязательство не разглашать коммерческую тайну.		
19	В договоре указан порядок разрешения трудовых споров.		
20	Описана ответственность сторон при нарушении условий договора.		
21	Используются гражданско-правовые договоры только при отсутствии трудовых отношений.		
22	Проверяется отсутствие признаков трудовых отношений при ГПД.		
23	Оформление ГПД строго соответствует законодательству.		
24	Не производится оформление трудовых отношений под видом ГПД.		
25	Кадровые документы оформляются своевременно и правильно.		
26	Ведение журнала учёта трудовых договоров и приказов.		
27	Хранение всех подписанных экземпляров трудовых договоров.		
28	Фиксация всех изменений условий труда только в письменной форме.		
29	При переводах и изменениях оформляются письменные соглашения.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
30	Соблюдаются ограничения по испытательному сроку.		
31	Медицинский осмотр проводится до допуска к работе (если обязателен).		
32	В договоре чётко указаны условия досрочного расторжения.		
33	Приняты меры по защите персональных данных. Разработаны необходимые документы. Работники ознакомлены с ними.		
34	Обеспечивается регулярное обучение кадровиков актуальным требованиям.		
35	Внутренние регламенты обновляются в соответствии с изменениями закона.		
36	В договоре прописаны условия отпуска и компенсаций.		
37	Соблюдаются все требования по охране труда.		
38	В договоре указан порядок удержаний из зарплаты.		
39	Работнику всегда выдается копия договора.		
40	Проверьте, что оформлены все виды кадровых документов, проведены аудиты, акты, нет устаревших актов, все согласования получены, проведена архивная перелокация, актуализирован ЭДО и т.д.		
41	В договоре прописана ответственность за дисциплинарные нарушения.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
42	Указаны условия компенсации вреда, причинённого работником.		
43	Положения о материальной ответственности оформлены чётко.		
44	Порядок поощрений и стимулирования изложен в письменной форме.		
45	Условия сохранения рабочего места при болезни, декрете и законных пропусках.		
46	Оформлены условия совмещения и работы на неполной ставке.		
47	Право нанимателя на контроль исполнения обязанностей прописано.		
48	Порядок подведения итогов испытательного срока описан в документах.		
49	Возможность продления договора по соглашению сторон предусмотрена.		
50	Анализ соответствия квалификации и должности проводится до приема.		
51	Работник ознакомлен с внутренними нормативными актами под подпись.		
52	Не используются устаревшие формы трудовых договоров.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
53	Кадровая документация ведётся по актуальным стандартам.		
54	Договоры обновляются при изменениях в законе.		
55	Соблюдается антикоррупционная политика компании.		
56	Оформление всех документов по увольнению своевременно и корректно.		
57	Доказательная база для трудовых споров формируется и хранится.		
58	Регулярный аудит кадровой документации проводится либо привлекается юрист.		
59	Особенности оформления и испытательного срока зафиксированы в локальных актах.		
60	Инструкции по пользованию и хранению кадровых документов актуальны.		
61	ГПД не содержит условий о подчинении и расписании.		
62	Оплата по ГПД производится только после приемки результата.		
63	Исполнитель по ГПД не подчиняется правилам внутреннего распорядка организации.		
64	ГПД не используется для замещения штатных работников.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
65	Оформляется акт выполненных работ к каждому ГПД.		
66	По ГПД не предусмотрена выплата отпускных и больничных.		
67	В ГПД чётко указан предмет договора, объём работ и требования к результату.		
68	Результат ГПД выражен в виде услуги, вещи или работы, а не выполнения функций штатной должности.		
69	Оплата по ГПД осуществляется не за время, а за результат.		
70	ГПД оформляется только при реальной разовой или временной работе.		
71	Личные дела сотрудников хранятся 55 лет после увольнения.		
72	Документы заполняются без помарок, подчисток и исправлений.		
73	Документы подписаны ответственно обеими сторонами.		
74	Исправления в кадровых документах вносятся по согласованию сторон и фиксируются официально.		
75	Все заявления сотрудников регистрируются по внутреннему порядку.		
76	Приказ об увольнении оформлен с указанием основания.		

№	Требование и рекомендуемая формулировка	Да ✓	Нет X
77	Работник ознакомлен с приказом об увольнении под подпись.		
78	Выдача трудовой книжки или документа при увольнении проводится в срок.		
79	Выплачены все суммы при расторжении трудового договора в последний рабочий день.		

Итоговая оценка и рекомендации:

Поставьте количество **✓** и получите рекомендацию.

54 и более ✓ — высокий уровень защиты и минимум рисков при найме.

От 40 до 53 ✓ — есть пробелы, рекомендуется аудит и доработка.

Менее 40 ✓ — высокий риск штрафов и судебных исков, срочно пересмотрите политику.

Регулярное обновление кадровых документов — обязательное условие успешной работы. Для снижения рисков обращайтесь в **юридическую компанию «Экономические споры»** — профессионалов в сопровождении бизнеса по трудовым вопросам.

Подробнее на сайте <https://e-sud.by> или по телефону +375292688821.

Защитите бизнес с нами!