

ДОКУМЕНТЫ

Как оформить дополнительное соглашение к трудовому договору: алгоритм для трех ситуаций

Как изменить пункт трудового договора, который уже корректировали допсоглашением. Когда лучше целиком обновить трудовой договор. Какую часть договора можно изменить без допсоглашения.

В этом материале я поделюсь рекомендациями, как составить дополнительное соглашение, если вам нужно скорректировать трудовой договор. Рискованно относиться к оформлению дополнений и изменений трудового договора как к формальности. Это полезный инструмент, который позволяет держать документы в актуальном состоянии. Без дополнительных соглашений предъявить к работнику новые требования или изменить его условия труда не удастся. Чтобы помочь вам в работе, я подготовила образцы допсоглашений для трех ситуаций — скачайте их в конце статьи.

Изменяете условия трудового договора впервые

Дополнительные соглашения всегда оформляйте письменно, ст. 72 ТК. Других требований к допсоглашениям нет, вы можете составлять их в свободной форме и включать те условия, которые вам необходимы. Чтобы определить, какое дополнительное соглашение составить, оцените характер и объем требуемых изменений. Формулировки условий в дополнительном соглашении об изменении трудового договора зависят от того, в каком объеме вы меняете документ. Можно изменить отдельный фрагмент договора или утвердить его целиком в новой редакции.

Чтобы составить допсоглашение, которое поможет в работе и не спровоцирует конфликта, соблюдайте три принципа: удобство, последовательность, прозрачность для работника и для работодателя. Включайте в форму соглашения только актуальные в конкретной ситуации условия, чтобы документ не был громоздким. Указывайте номер и дату договора, в который вносите правки. Прежде чем внести изменения, проверьте, не было ли изменений ранее, не добавлялись ли новые пункты в определенный раздел. Так избежите путаницы и ошибок при нумерации новых пунктов и разделов. И работник, и работодатель будут понимать, какие условия договора действуют в конкретный день.

Обязательные условия трудового договора всегда держите в актуальном состоянии

Изменяете отдельные пункты трудового договора. Это необходимо, если вы точно меняете условия. Например, поднимаете работнику зарплату или устанавливаете для него

ненормированный рабочий день. Это обязательные условия трудового договора, поэтому важно, чтобы они всегда были актуальными, ст. 57 ТК.

Дополнительное соглашение об изменении пункта трудового договора

Изменяйте или вводите в договор
целые разделы по этой же форме

Пропишите целиком новую редакцию
пункта, который хотите изменить

...

1. Стороны договорились изложить пункт 4.1 Трудового договора в следующей редакции:

«4.1. За исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается должностной оклад в размере 70 000 (семидесяти тысяч) руб.»

2. Остальные положения Трудового договора продолжают действовать без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01.07.2023.

...

Уточните, что вносите в договор
лишь частичные изменения, чтобы
у работника не возникло вопросов

Укажите, с какого момента новая
редакция начнет действовать,
чтобы избежать разногласий

Образцы досоглашений для других ситуаций скачайте в конце статьи

Вносите в договор новый пункт или раздел. Изложите его целиком в допсоглашении. Присвойте новому фрагменту номер так, чтобы он не дублировал уже имеющийся в документы. Иначе возникнет путаница — внесли вы новое условие или заменили старое.

Излагаете договор в новой редакции. Если изменений слишком много и они касаются разных пунктов и разделов текущего трудового договора, рекомендую обновить договор целиком. Для этого заключите допсоглашение, в котором изложите трудовой договор в новой редакции. Например, переводите работника на новую должность, из-за чего у него меняются зарплата, права и обязанности, режим работы и другие условия.

Обратите внимание, что не всегда при переводе на новую должность необходимо целиком обновлять договор. Иногда удобнее внести изменения только в отдельные пункты. Это не будет нарушением и сэкономит вам время. Поэтому в каждом случае вы можете самостоятельно выбрать, какой вариант вам подходит.

Как определить крайний срок предупреждения об увольнении

Пример

При переводе с должности «помощник специалиста» на должность «младший специалист» надо изменить только условия о наименовании должности и размере зарплаты, дополнить перечень должностных обязанностей. Если меняете только несколько условий, заключите допсоглашение об обновлении необходимых пунктов договора. Остальные продолжают действовать в первоначальной редакции.

Если же повышаете финансового менеджера до заместителя генерального директора — финансового директора, удобнее обновить договор целиком. Ведь меняются все обязанности, режим работы, условия о зарплате и премировании, ответственность.

После того как утвердили новую редакцию трудового договора, используйте его первоначальные реквизиты. Ведь вы только обновляете договор, но он продолжил действовать. Если хотите обезопасить себя, чтобы не запутаться, уточняйте: «Трудовой договор № 17-тд от 02.03.2018 в редакции Дополнительного соглашения № 1-дс от 03.07.2023».

Устанавливаете временные условия. Если изменения трудового договора носят временный характер, их лучше выделить в отдельное дополнительное соглашение. Чтобы упростить документооборот и не включать в договор условия, которые потом придется отменять, заключите допсоглашение и укажите в нем срок действия. В этом случае вам не придется подписывать допсоглашение об отмене условий, когда необходимость в них отпадет.

Пример

Необходимо временно перевести работника на дистанционный режим работы. Для этого нужно внести изменения в пункты трудового договора о порядке обмена информацией между работником и работодателем, о режиме труда и отдыха и т. д. Эти условия будут действовать только в период, пока работник будет трудиться на условиях временной дистанционной работы.

Изменяете условие, которое уже корректировали допсоглашением

Работник должен понимать, какие именно изменения вносятся в трудовой договор, какой пункт вы меняете. Иначе возможны недопонимания. Риск путаницы возрастает, если надо изменить условие не из первоначального договора, а из одного из допсоглашений к нему. Форма допсоглашения об изменении условия договора, которое закрепили более ранним соглашением, зависит от того, что именно нужно изменить. Рассмотрим два основных варианта. Первый — надо отменить условие, которое установили допсоглашением. Второй — необходимо изменить условие, которое действует в редакции одного из допсоглашений.

Отменяете условие, которое установили отдельным дополнительным соглашением. Заключите с работником дополнительное соглашение об отмене дополнительного

соглашения. Воспользоваться этим способом можно, если вы подписывали с работником допсоглашение, которое содержало только то условие, которое теперь надо отменить.

Пример

Сотруднику поручили работу на условиях совмещения, оформив это дополнительным соглашением. Позже это условие руководитель решил отменить. Для этого достаточно подписать с работником допсоглашение об отмене дополнительного соглашения о совмещении. Вносить дополнительные изменения в трудовой договор не придется.

Обновляете условие, которое установили в более раннем допсоглашении. Этот способ подходит, если какое-то условие договора вносили или корректировали допсоглашением и вам снова нужно это условие изменить. Например, при периодической индексации зарплаты. Отменять предыдущие допсоглашения не нужно. Заключите новое соглашение о том, что обновляете пункт трудового договора. Ведь предыдущие допсоглашения изменяли договор, и вы корректируете именно его. С даты вступления изменений в силу будет действовать последняя редакция измененного пункта.

Отслеживайте корректную нумерацию пунктов, которые вы изменяете либо вводите в трудовой договор. Обязательно указывайте дату вступления изменений в силу. Это поможет избежать путаницы и определить, какая из редакций договора действует в определенный момент.

Не рекомендую повышать оклад либо устанавливать премии задним числом. Это вызовет сложности у бухгалтерии, а также неприятности в виде расходов работодателя. За несвоевременную выплату зарплаты в полном размере придется заплатить штраф и выплатить работнику компенсацию, ч. 6, 7 ст. 5.27 КоАП, ст. 236 ТК.

Алгоритм действий, чтобы составить дополнительное соглашение к трудовому договору

- 1** Определите характер и масштаб изменений
- 2** Подготовьте проект дополнительного соглашения к трудовому договору:
 - Проверьте корректность реквизитов трудового договора, в который вносите изменения
 - Контролируйте верную нумерацию пунктов, которые вы обновляете или вносите в документ
 - Изложите текст обновленных условий договора
 - Укажите корректную дату подписания дополнительного соглашения и дату вступления изменений в силу
- 3** Подпишите дополнительное соглашение в двух экземплярах:
 - Подпишите два экземпляра дополнительного соглашения у руководителя и у работника
 - Выдайте один экземпляр допсоглашения работнику
 - Получите подпись работника о том, что он получил экземпляр соглашения, на документе, который остается в организации

Шпаргалку «Алгоритм действий, чтобы составить дополнительное соглашение к трудовому договору» скачайте в конце статьи

Вносите изменение в приложение к трудовому договору

В приложении к трудовому договору, как правило, содержится информация, на которую работодателю важно обратить внимание работника. Это может быть должностная инструкция, соглашение о конфиденциальности и т. д. Приложения, для восприятия которых важна их целостность, рекомендую изменять полностью. Для этого необходимо утвердить новую редакцию. Предыдущую версию приложения не уничтожайте. Во-первых, она действует в период до внесения изменений. Во-вторых, в случае проверки или суда

с работником вам нужны будут документы, актуальные на дату кадрового события, из-за которого возник спор.

Приложение к трудовому договору — это его неотъемлемая часть, поэтому изменить его можно только в письменной форме. Для этого есть два способа. Первый — заключить допсоглашение об утверждении новой редакции. Второй — без допсоглашения составить новое приложение, подписать его у работника и работодателя. После того как работник и работодатель утвердили новую редакцию приложения, оно становится неотъемлемой частью договора. В дальнейшем договор надо использовать только с учетом всех изменений и дополнений.

Всегда составляйте дополнительные соглашения в двух экземплярах. Один из них оставляйте в организации и храните столько же, сколько трудовые договоры — 50 лет, ст. 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле». Второй экземпляр допсоглашения выдайте работнику. На экземпляре работодателя в конце документа добавьте строку «Экземпляр дополнительного соглашения получил» с подписью, фамилией и инициалами работника. Это будет гарантией для работодателя и подтверждением того, что данное дополнительное соглашение есть на руках у работника.