



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 августа 2019 г. № 21-8

О внесении изменений в Порядок регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 г. № 10-39

С целью урегулирования процедуры регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам, заключенным между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд, которые изменяют условия труда, в части оплаты труда, режима работы и отдыха, предупреждения нарушений трудовых прав работников со стороны физических лиц, использующих наемный труд, а также с учетом практического применения Порядка регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 г. № 10-39, Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 г. № 10-39 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Дополнить Раздел I Порядка пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.».

1.2. Пункт 2.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Ответственное лицо центра занятости на основании поданных сторонами документов, в присутствии сторон трудового договора регистрирует

его в журнале регистрации трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд (далее – журнал) (Приложение № 1).

Трудовому договору (Приложение № 2) присваивается номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и ставится дата его регистрации.».

1.3. Пункт 2.7.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7.3. На основании поданных документов ответственное лицо центра занятости регистрирует трудовой договор в журнале.

Трудовому договору присваивается номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и ставится дата его регистрации.

Ответственное лицо центра занятости на основании записи о регистрации, сделанной в журнале, заполняет в трёх экземплярах трудового договора графу:

«Трудовой договор зарегистрирован «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование центра занятости)

М.П. _____ »

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Ответственное лицо центра занятости возвращает физическому лицу (уполномоченному на то лицу) два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации, о чем делается соответствующая запись в журнале (под роспись физического лица или уполномоченного на то лица).

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) обязано вручить под расписку работнику один экземпляр зарегистрированного трудового договора на протяжении трёх рабочих дней со дня его получения, а также вернуть работнику трудовую книжку с записью о принятии на работу.».

1.4. Дополнить Раздел II Порядка пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору физическое лицо (уполномоченное на то лицо) предоставляет его в центр занятости, в котором зарегистрирован трудовой договор, в трех экземплярах, в семидневный срок со дня его подписания сторонами.

Ответственное лицо центра занятости на основании предоставленного дополнительного соглашения делает запись об этом в журнале.

Ответственное лицо центра занятости на основании записи о дате предоставления дополнительного соглашения, сделанной в журнале, делает запись в трех экземплярах дополнительного соглашения:

«Дополнительное соглашение предоставлено «__» _____ 20__ г.

(наименование центра занятости)

М.П. _____ »;

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Два экземпляра дополнительного соглашения с отметкой центра занятости возвращаются физическому лицу (уполномоченному на то лицу), которое передает один экземпляр работнику.».

1.5. Пункт 3.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.2. Ответственное лицо центра занятости в присутствии физического лица (уполномоченного на то лица) и работника снимает трудовой договор с регистрации, о чем делает соответствующую запись в журнале.».

1.6. Пункт 3.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.4. Ответственное лицо центра занятости на основании записи о снятии трудового договора с регистрации, сделанной в журнале, заполняет в трёх, а в случае отсутствия работника – в двух экземплярах трудового договора графу:

Трудовой договор от " _____ " _____ 20__ г. № _____
снят с регистрации " _____ " _____ 20__ г.

(наименование центра занятости)

М.П. _____ ».

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

1.7. Внести изменения в Приложение № 1 к Порядку, изложив его в новой редакции (Приложение 1).

1.8. Внести изменения в Приложение № 2 к Порядку, изложив его в новой редакции (Приложение 2).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Е. Ананченко

Приложение 2
к Постановлению Правительства
Донецкой Народной Республики
от 07 августа 2019 г. № 21-8

Приложение № 2
к Порядку регистрации
центрами
занятости трудовых договоров
между работниками и
физическими лицами,
использующими наёмный труд

**Типовая форма трудового договора
между работником и физическим лицом,
использующим наемный труд**

Город _____ « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Регистрационный номер (ИНН) _____

Свидетельство о гос. регистрации _____

Место проведения работ _____

Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____

Вид экономической деятельности (основной) _____

далее **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО**, с одной стороны, и

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Последнее место работы _____

Образование _____

Место регистрации (прописка) _____

Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____

Регистрационный номер (ИНН) _____

далее **РАБОТНИК**, с другой стороны, заключили между собой этот трудовой договор о следующем:

1. Этот договор является: (необходимое подчеркнуть) бессрочным, заключенным на неопределенный срок; на определенный срок, установленный по соглашению сторон _____,
(указать срок действия договора)

таким, что заключается на время выполнения определенной работы _____
(указать срок выполнения работы)

2. **РАБОТНИК** обязан выполнять

Код и название профессии _____

(указать характеристики работы продавца, водителя, секретаря, няни и т.д., а также требования к уровню ее выполнения, объему производства (работ), сроков ее выполнения)

3. **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО** обязуется:

оплачивать труд **Работника** в размере _____ В
месяц.

Размер заработной платы определяется по соглашению сторон, но не ниже законодательно установленного размера минимальной заработной платы;

обеспечить безопасные и безвредные условия труда для выполнения принятых Работником обязательств, оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями нормативных актов по охране труда, предоставлять необходимый инвентарь, рабочую одежду.

4. Время выполнения работ устанавливается с _____

(указывается время начала и окончания рабочего дня)

При распределении рабочего дня на части отмечается длительность каждой из частей и перерыв между ними. Например, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 17.00 часов до 20.00 часов. Распределение рабочего дня на части, возможно, в ходе выполнения трудового договора, о чем составляется соответствующее дополнение к настоящему договору.

При этом стороны имеют право устанавливать суммарный учет рабочего времени за определенный период (месяц, квартал, и тому подобное). Длительность рабочего времени не должна превышать в выбранном периоде нормальную длительность рабочего времени из расчета 40 часов в неделю.

5. Выходные дни предоставляются _____

(указываются соответствующие дни недели)

По соглашению сторон конкретные выходные дни могут изменяться, о чем стороны извещают друг друга не позже, чем за два дня.

*Работа в выходные, праздничные и нерабочие дни допускается только при согласии **Работника** и подлежит компенсации в соответствии с действующим законодательством.*

6. Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска и время его предоставления _____

(указывается длительность, начало и окончание отпуска)

Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее, чем 28 календарных дней.

7. При решении вопросов, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются общими нормами законодательства о труде.

8. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания или с другой даты, определенной сторонами в договоре, но не позже дня фактического допуска работника к труду.

9. Трудовой договор должен быть зарегистрирован **Физическим лицом** (или по нотариально заверенной доверенности уполномоченным лицом) в центре занятости по месту регистрации физического лица в течение семи календарных дней с момента фактического допуска работника к труду.

10. Споры по выполнению условий трудового договора рассматриваются судом. В таком же порядке рассматриваются споры о признании трудового договора недействительным, если он был заключен, например, без намерения выполнять предусмотренные в нем обязанности (фиктивный трудовой договор).

11. Заработная плата работника подлежит налогообложению в порядке, определенном законодательством.

12. Работники, которые работают у физических лиц по трудовым договорам, подлежат общеобязательному государственному социальному страхованию. Уплата страховых взносов осуществляется в размерах и порядке, определенном законодательством.

13. Основания для льгот из налогообложения и других льгот _____

(указать количество детей, иждивенцев и т.д.)

14. Ответственность за достоверность информации, указанной в данном трудовом договоре, несет Физическое лицо, которое использует наемный труд.

15. Трудовой договор составлен в трех идентичных экземплярах, один из которых находится у Физического лица, второй – у Работника, третий – в центре занятости, который осуществил регистрацию трудового договора.

Подписи сторон:

Физическое лицо _____

(или уполномоченное им лицо)

Работник _____

(работник подписывает только лично)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Стороны ознакомлены с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку Работника и ее хранения.

Физическое лицо _____

(или уполномоченное им лицо)

М.П. _____

(подпись)

Дата _____

Работник _____

(работник подписывает только лично)

(Ф.И. О. ответственного лица центра занятости)

Дата _____

(наименование центра занятости)

Трудовой договор зарегистрирован от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование центра занятости)

М.П. _____

(Ф.И.О. ответственного лица центра занятости)

Трудовой договор расторгнут сторонами « ____ » _____ 20 ____ г.

(основания прекращения договора вносятся в соответствии с законодательством о труде)

Подписи сторон:

Физическое лицо _____

(или уполномоченное им лицо)

Работник _____

(кроме расторжения трудового договора по инициативе физического лица в случаях, определенных законодательством о труде, при отсутствии Работника)

Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

снят с регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование центра занятости)

М.П. _____

(подпись)

(Ф. И. О. ответственного лица центра занятости)

Трудовой договор признан недействительным по решению суда от « ____ » _____ 20 ____ г.

(основания и копия решения суда прилагаются)