

Техника составления дополнительного соглашения к трудовому договору

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.

Январь, 2005

*Как правильно составить соглашение об изменении
трудового договора?*

Подход к составлению дополнительного соглашения к трудовому договору определяется культурой договорной работы и традициями оформления юридических документов, сложившихся в организации.

Прежде чем приступить к рассмотрению правил и приемов техники составления соглашений, которыми в трудовой договор вносятся изменения, нужно определить, что понимается под термином «изменения». С точки зрения юридической техники понятием «изменения» обозначается не только замена положений, слов, цифр, но и дополнение текста соответствующими структурными единицами (статьями, пунктами, подпунктами) или словами, цифрами, а также исключение отдельных положений, слов, цифр. Поэтому, если вы присваиваете соглашению заголовков, отвечающий на вопрос «О чем?», то в нем не нужно писать «об изменении и дополнении»; правильно использовать только слово «изменение», например: «Об изменении условий трудового договора», «О внесении изменений в трудовой договор».

Справедливости ради нужно отметить, что более распространенным является присвоение документу, которым в трудовой договор вносятся изменения, названия «Дополнительное соглашение» и заголовка «К трудовому договору». Однако если документ назвать «Соглашение» и озаглавить «Об изменении условий трудового договора» или «О внесении изменений в трудовой договор», то это не будет являться ошибкой с точки зрения делопроизводства.

Отражение связи дополнительного соглашения и трудового договора

В идеале структура и стиль изложения дополнительного соглашения к трудовому договору должны повторять структуру и стиль изложения самого трудового договора.

Так, считается хорошим тоном, если преамбула соглашения сформулирована по тем же принципам, что и преамбула договора. Даже если вы внедряете новые стандарты ведения договорного делопроизводства и вводите новую структуру преамбулы для всех договоров и соглашений (например, устанавливаете жесткую очередность указания сторон, порядок приведения идентификационных признаков и т.д.), желательно сделать соответствующие оговорки в отношении ранее заключенных договоров и соглашений.

Если в трудовом договоре преамбула сформулирована по классическим правилам, то она дословно воспроизводится в соглашении, например:

Фрагмент преамбулы

« _____,
(наименование организации)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)
именуемое «Работодатель», с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, ...»

В тексте соглашения должна быть определена связь с трудовым договором, в который данным соглашением вносятся изменения. Как правило, такая связь выражается в заголовочных реквизитах (в названии соглашения, отметке о приложении) или в преамбуле соглашения, например:

Фрагмент преамбулы

« _____,
(наименование организации)
в лице _____,
_____»

действующего на основании _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
(наименование документа)
и _____, именуемые
(фамилия, имя, отчество)
в трудовом договоре от «__» _____ г. № ____ соответственно «Работодатель» и «Работник», ...»
или:

Фрагмент преамбулы

« _____,
(наименование организации)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)
именуемое «Работодатель», с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное согла-
шение к трудовому договору от «__» _____ г. № ____ »

В дополнительном соглашении к трудовому договору крайне желательно отразить по какой причине сторо-
ны вносят изменения в трудовой договор: по инициативе работника или по инициативе работодателя либо по дру-
гим причинам. Отразить эту информацию можно как в преамбуле соглашения, так и непосредственно в тексте.

Например, то, что условия трудового договора изменяются по инициативе работника можно зафиксировать
в преамбуле соглашения следующим образом:

Фрагмент преамбулы

« _____,
(наименование организации)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)
и _____, именуемые
(фамилия, имя, отчество)
в трудовом договоре от «__» _____ г. № ____ соответственно «Работодатель» и «Работник», при-
шли к соглашению об удовлетворении просьбы Работника, изложенной в заявлении » от «__» _____ г.,
и о внесении в указанный трудовой договор следующих изменений: ...»

или:

Фрагмент преамбулы

« _____,
(наименование организации)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)
именуемое «Работодатель», с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, удовлетворяя просьбу Работника, изложенную
в заявлении от «__» _____ г., пришли к соглашению о внесении в заключенный сторонами трудовой
договор от «__» _____ г. № ____ следующих изменений: ...»

Таким же способом в преамбуле соглашения можно зафиксировать, что инициатива по изменению условий
трудового договора исходила от работодателя.

Причины, по которым стороны заключают соглашение об изменении условий трудового договора, можно
указать непосредственно в первом условии соглашения, например:

Фрагмент преамбулы

« _____,
(наименование организации)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)
именуемое «Работодатель», с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:
1. В связи с тем, что _____,
(причины)
в трудовой договор от «__» _____ г. № _____ вносятся следующие изменения:
1.1. ...»

Юридико-технические правила описания изменений

При изложении изменений, вносимых в трудовой договор, необходимо руководствоваться следующими правилами юридической техники:

Правило 1

Вносимые в трудовой договор изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы (статьи, пункта, подпункта), в которую они вносятся.

Правило 2

Внесение изменений в обобщенной форме без конкретизации структурных единиц («по тексту договора») нежелательно. Каждое изменение должно оформляться отдельно с указанием структурной единицы договора, которая изменяется. В обобщенной форме изменения могут вноситься в одну структурную единицу договора тогда, когда заменяемое слово или слова употребляются в одном и том же числе и падеже. В этом случае изменение может быть оформлено следующим образом:

«В пункте 1 слово «МРОТ» заменить словом «ММРОТ».

Если же слова, которые необходимо изменить, употребляются в одной структурной единице трудового договора в разных числах и(или) падежах, то может использоваться следующая формулировка:

«В пункте 2 слова «оплата труда» заменить словами «зароботная плата» в соответствующем падеже».

Правило 3

В том случае, когда необходимо изменить цифровые обозначения, в соглашении употребляется термин «цифры», а не «числа» или «число», например:

– «В пункте 5 цифры «4500» заменить цифрами «5600».

– «В подпункте «д» пункта 3 цифры «10, 12» заменить цифрами «цифрами 11, 12».

Для замены сочетаний цифр и букв используется термин «слова», например:

– «В подпункте 4.3 слова «50 процентов» заменить словами «40 процентов».

– «В абзаце третьем пункта 4 слова «в 3 раза» заменить словами «в 5 раз».

Правило 4

При внесении изменения в договор сначала указывается, какая структурная единица договора изменяется (обозначение начинается с наименьшей структурной единицы), а затем — характер изменений: дополнение, замена или исключение.

Правило 5

Если трудовой договор в основном сохраняет свое содержание и требуется только дополнение его новыми условиями, то в этом случае в соглашении приводится новая редакция изменяемых структурных единиц (статей, пунктов, подпунктов, абзацев) или излагаются структурные единицы (статьи, пункты, подпункты, абзацы), которыми должен быть дополнен договор. При этом используются следующие юридико-технические формы:

– «Подпункт «б» пункта 5 дополнить абзацем третьим следующего содержания: ...»;

– «Абзац третий пункта 2.1 дополнить предложением следующего содержания: ...»;

– «Дополнить трудовой договор пунктом 101 следующего содержания: «101 ...»;

– «Дополнить статью 3 пунктом 10 следующего содержания: «10. ...». Пункты 10 и 11 считать соответственно пунктами 11 и 12».

Изменение нумерации пунктов в договоре в связи с включением дополнений (последний пример) крайне нежелательно. Такой подход может себе позволить кадровая служба небольшого предприятия, хорошо знающая «историю работы» каждого работника и которая может вспомнить, какое условие под каким номером было изначально в трудовом договоре. Для дополнения трудового договора отдельными положениями лучше воспользоваться

ся предпоследним вариантом, когда в текст договора включается пункт, обозначаемый дополнительной цифрой, помещаемой над основными цифровыми или буквенными обозначениями, например: «101», «б1». Если в пункте не было нумерованных подпунктов, то новый пункт, например, 10, можно пронумеровать следующим образом: «10.1».

Если дополнения вносятся в конец договора, то нумерация пунктов или подпунктов внутри договора продолжается. Например, если последним в трудовом договоре был пункт 17, то в соглашении указывается:

«Дополнить трудовой договор пунктом 18 следующего содержания: «18. ...».

Если трудовой договор структурирован на статьи и в каждой статье своя нумерация пунктов, а дополнения вносятся в конец статьи, то нумерация пунктов внутри статьи также продолжается.

В том случае, если дополнения не требуют изложения условия трудового договора заново, в соглашении должны указываться не только структурные единицы, в которые вносятся дополнения, но и слова, после которых эти дополнения должно находиться, например:

- «Абзац пятый пункта 3 после слова «...» дополнить словами «...».
- «В первое предложение пункта 3.2 после слова «...» включить слово «...».

Если дополнение должно находиться в конце предложения, то используются следующие формулировки:

- «Пункт 5 дополнить словами «...».
- «Дополнить подпункт «а» пункта 3 следующими словами «, ...».

Правило 6

Для такого вида изменения, как замена используются следующие конструкции:

- «В подпункте «а» пункта 3 слова «...» заменить словами «...» в соответствующем падеже;
- «В пункте 4 слово «...» заменить словом «...»;
- «В подпункте 4.3 текст после слова «...» и до конца предложения заменить словами «...».

В том случае, если требуется внести существенные изменения в структурную единицу договора, то она излагается в новой редакции. Изложить условие договора в новой редакции целесообразно и в том случае, если в структурную единицу договора изменения вносятся не первый раз.

Для замены используются следующие формулировки:

- «Подпункт 3.2 изложить в следующей редакции: «3.2 ...»;
- «Пункт 4 изложить в редакции следующего содержания: «4. ...»;
- «Внести в пункт 4 изменение, изложив его в следующей редакции: «...».

Изложение подпункта, пункта, статьи договора в новой редакции не означает автоматическое признание утратившими силу всех промежуточных редакций: во-первых, частично они могут быть отражены в новой редакции, и, во-вторых, каждая из них будет действительной на тот период времени, на который распространялось действие каждого дополнительного соглашения к трудовому договору.

Правило 7

При *исключении* из текста трудового договора словосочетаний или слов в соглашении указывается конкретная структурная единица, в которую вносятся эти изменения. Для этого используются следующие юридико-технические формы:

- «В пункте 1 исключить слово «...»;
- «В пункте 1 исключить слово «...».

Если требуется исключить слова в конце предложения, то указывается, начиная с каких слов, производится исключение, например:

«В подпункте 5.4 пункта 5 после слова «...» исключить текст до конца предложения».

В том случае, если из текста трудового договора требуется исключить целые структурные единицы — статьи, пункты, подпункты, абзацы, то они четко определяются в соглашении. При этом крайне нежелательно признавать их утратившими силу, если только они изначально не носили временный характер.

Для исключения отдельных структурных единиц используются следующие формулировки:

- «Пункт 3 исключить»;
- «Исключить из статьи 6 пункт 6.2».

Как и в случае с дополнениями, при исключении из текста договора отдельных положений нежелательно изменять нумерацию (цифровую или буквенную) пунктов, подпунктов и других структурных единиц договора — в его тексте должен оставаться «след», по которому можно было бы восстановить изначальные условия трудового договора и определить, какие из условий договора изменились.

Правило 8

В том случае, если текст трудового договора не структурирован, и в нем отсутствует нумерация положений, внесение изменений затруднено, но возможно, например, с помощью следующих формулировок:

- «Абзац, начинающий словами «...», после слов «...» дополнить словами «...»;
- «Исключить из абзаца пятнадцатого договора предложение, начинающее со слов «...»;
- «Дополнить абзац пятый следующим предложением: «...».

Если для лучшего понимания текста требуется его структурирование, то такая техническая правка может быть выражена следующей формулировкой:

«Выделить в отдельный абзац предложение, начинающееся словами «...».

Заключительные условия соглашения

В тексте дополнительного соглашения к трудовому договору желательно сделать необходимые оговорки о неизменности остальных условий трудового договора, о порядке вступления данного соглашения в силу, о количестве экземпляров соглашения (оно должно соответствовать количеству экземпляров трудового договора), например:

Фрагмент соглашения

- «2. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
3. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ г. № _____ и оформляется в качестве приложения к нему.
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и вступает в силу с _____».

Отражение изменений в тексте трудового договора

В трудовой договор второй раз вносятся изменения. Как правильно: составить соглашение об изменении трудового договора или об изменении первого соглашения? Как не запутаться, какие именно условия трудового договора действуют после неоднократного внесения изменений?

Изменения всегда вносятся только в основной документ, то есть трудовой договор. Вносить изменения в трудовой договор путем внесения изменений в изменяющее его дополнительное соглашение недопустимо.

В некоторых случаях изменение отдельных существенных условий трудового договора затрагивает почти все его содержание. Например, в связи с изменением трудовой функции меняются наименование должности (профессии, специальности), права и обязанности работника, обусловленные трудовой функцией, условия оплаты труда и т.д. В результате внесения изменений почти в каждый пункт договора, понимание его содержания становится затруднительным не только для работника, но и для сотрудников кадровых служб.

Для того чтобы все действующие на текущий момент условия трудового договора были легко читаемы и понятны, в тексте дополнительного соглашения отражаются все изменения, а в последнем пункте соглашения устанавливается, что стороны в своей работе будут использовать текст трудового договора с отраженными изменениями, например:

«Для облегчения понимания условий трудового договора последний печатается в виде отдельного документа с изменениями, внесенными настоящим соглашением».

Текст трудового договора с новыми положениями печатается с пометкой о том, что он изложен в новой редакции. Например:

Фрагмент договора

| | |
|--|-------|
| <i>В редакции дополнительного соглашения от 30 декабря 2010 г. № 1</i> | |
| ТРУДОВОЙ ДОГОВОР | |
| «12» января 2008 г. | № 145 |
| г. Москва | |
| ... | |

или:

Фрагмент договора

| | |
|---|-------|
| ТРУДОВОЙ ДОГОВОР | |
| «12» января 2008 г. | № 145 |
| г. Москва | |
| <i>(с изменениями, внесенными дополнительным соглашением от 30 декабря 2010 г. № 1)</i> | |

...

На экземпляре условно «старого» трудового договора делается пометка о том, что на текущий момент используется текст договора с изменениями, внесенными дополнительным соглашением, например:

«С 31 декабря 2010 г. используется текст трудового договора с изменениями, внесенными дополнительным соглашением от 30 декабря 2010 г. № 1».

Такое оформление способствует правильному пониманию условий трудового договора и позволит без особых затруднений внести очередные изменения.

Что касается новой редакции трудового договора в целом, то такой подход практикуется крайне редко, обычно в случаях, когда перерабатывается более 70% текста.

Как внести изменения в оба экземпляра трудового договора, если работник заявляет, что он потерял свой экземпляр?

Затребование от работника его экземпляра трудового договора необходимо кадровой службе только в том случае, если текст трудового договора печатается с внесенными изменениями (как описано выше) и только для проставления в его экземпляре пометки, что стороны используют в работе текст трудового договора с отраженными изменениями. Во всех остальных случаях, как представляется, у кадровой службы нет потребности в экземпляре договора работника.

Если работник, действительно, потерял свой экземпляр трудового договора, а в книге учета (регистрации) трудовых договоров есть отметка о том, что он его получил (под расписку), работнику следует подать в кадровую службу заявление с просьбой о выдаче копии трудового договора в связи с утратой своего экземпляра.

Как уже отмечалось, дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в том же количестве экземпляров, в котором составлен трудовой договор. Полагающийся работнику экземпляр должен быть выдан ему под расписку в книге (журнале, ином документе) учета дополнительных соглашений к трудовому договору. Поскольку утвержденной формы такого учетного документа нет, кадровая служба разрабатывает ее самостоятельно.

Печатный источник: «Кадры предприятия», № 1, 2005