

Основы трудового законодательства

Вас принимают на работу! Работодатель обещал достойную зарплату и работу, которая устраивает Вас на сегодняшний день.

Договорившись с Вами, работодатель приглашает сотрудника ответственного за ведение кадровых документов и предлагает Вам оформить трудовые отношения.

С чего они начинаются?

А начинаются они с того, что представитель работодателя просит представить все необходимо для трудоустройства документы и написать заявление о приеме на работу.

А правильно ли это? Ведь Вы еще не ознакомились с предприятием, на котором будете работать. А начинать знакомство должны вначале Вы! Вам здесь работать. И может так случится что, познакомившись с порядками, установленными на предприятии, оно Вам не понравится.

С чего же Вы должны начать своё знакомство? А знакомство начинается с нормативных документов работодателя.

Что это за документы? В Трудовом кодексе Российской Федерации статья 8 называет эти документы локальные нормативные акты работодателя, содержащие нормы трудового права.

Локальный — в переводе с латинского языка — местный. И означает это, что у каждого работодателя должен быть свой нормативный акт, который содержит нормы трудового права только для данного предприятия.

Трудовой кодекс определил пять локальных нормативных актов, которые обязательно должны быть у работодателя:

1. штатное расписание (статья 15, 57 ТК РФ);
2. правила внутреннего трудового распорядка (статьи 15, 21, 22, 68, 91, 100, 104, 108, 109, 111, 119, 137, 189, 190, 191, 227 ТК РФ);
3. положение о защите и обработке персональных данных работников (пункт 8 статьи 86 ТК РФ);
4. график отпусков (123 ТК РФ);
5. положение об оплате труда (Раздел VI. ТК РФ)..

Но это еще не все локальные акты. У работодателя могут быть и другие нормативные документы:

1. коллективный договор;
2. положение о премировании;
3. положение о командировках;
4. положение об отпусках;
5. положение о делопроизводстве и архиве;
6. положение об отделе;
7. должностная инструкция;
8. положение об охране труда;
9. инструкция по охране труда и технике безопасности на производстве.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

И только после того, как вы ознакомились с документами работодателя определяющими режим работы, порядок оплаты труда и ваши обязанности, а также расписались в том, что ознакомились с ними можно приступить к заключению трудового договора. Для этого надо представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительными документами могут быть:

- санитарная книжка;
- справка о прохождении медицинского осмотра;
- индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии);
- другие документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. **Трудовую книжку работодатель обязан приобрести сам, но вот заплатить за неё, придется, работнику по цене, которую предъявит работодатель.**

Заключая договор, Вы должны знать, что вступаете в трудовые отношения с работодателем. Трудовые отношения это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель — физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть

предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Закон предусмотрел основные требования при заключении трудового договора.

В нём указываются:

- фамилия, имя, отчество работника
- наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- **место работы**, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- **трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если по должностям, профессиям, специальностям предусмотрено предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- **дата начала работы**, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ;
- **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- **режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- **компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда**, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях **характер работы** (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об **обязательном социальном страховании работника** в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- **другие условия** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- **об уточнении места работы** (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- **об испытании;**
- **о неразглашении охраняемой законом тайны** (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- **об обязанности работника отработать после обучения** не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях **дополнительного страхования работника;**
- об улучшении **социально-бытовых условий работника** и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника **прав и обязанностей работника и работодателя**, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, **вытекающие из условий коллективного договора, соглашений**. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

1. **на неопределенный срок;**
2. **на определенный срок не более пяти лет** (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

К договору, как правило, работодатель выдает работнику должностную инструкцию в двух экземплярах. На экземпляре работодателя работник ставит свою подпись о том, что второй экземпляр инструкции на руки получил.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) **ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней**, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При приеме на работу представитель работодателя, в случае если выдает вам трудовую книжку, заполнять её обязан в вашем присутствии. Работник, проверив все записи, сделанные в трудовой книжке должен поставить свою подпись, подтвердив тем самым, что фамилия имя и отчество записаны без ошибок. В случае если обнаружена ошибка, то работодатель должен составить акт об уничтожении трудовой книжки и выписать работнику новый бланк, но уже за свой счет. Ошибки бывают разные, но в основном они происходят при написании букв а-о, т-п, л-м и другие. Ошибки в фамилии грозят работнику в дальнейшем значительными хлопотами в суде. Где работнику придется устанавливать юридический факт принадлежности ему трудовой книжке. Да и в службе занятости заметят не соответствие фамилии, имени или отчества в паспорте и трудовой книжке, и на учет в качестве безработного не поставят.

После того как Вы подписали договор, работодатель обязан предложить вам представить на его имя письменное согласие о том, что вы не возражаете на обработку ваших персональных данных.

В обязанность работодателя входит также выдача медицинского страхового полиса. Страховой медицинский полис — документ, удостоверяющий заключение договора по обязательному (добровольному) медицинскому страхованию граждан.

Страховой медицинский полис выдается каждому застрахованному гражданину страховой медицинской организацией.

В полисе указываются: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, место работы, социальное положение, адрес застрахованного, а также срок действия договора.

При увольнении работающего гражданина администрация предприятия **обязана получить у него выданный ему полис.**

При утрате полиса по личному заявлению гражданина, поданному представителю страхователя или в страховую медицинскую организацию, выдавшую полис, ему **выдается дубликат полиса.**

Обязанностью работодателя является **перечисление налогов с работника так и за работника.** Для этого вам может быть предложено, написать заявление в налоговые органы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика. В случае вашего отказа работодатель будет перечислять налоги без указания идентификационного номера налогоплательщика.

После всех вышеперечисленных мероприятий вы направляетесь к работнику, ответственному за охрану труда. Он знакомит вас с инструкциями, проводит вводный инструктаж и все мероприятия связанные с охраной труда.

Только после этого вы приступаете к работе.

Но это еще не все.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), **условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.**

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, **избранных по конкурсу** на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- **беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;**
- лиц, **не достигших возраста восемнадцати лет;**
- лиц, **окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;**
- лиц, **избранных на выборную должность** на оплачиваемую работу;
- лиц, **приглашенных на работу в порядке перевода** от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, **заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;**
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. **При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,** послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан издать приказ об увольнении, выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ). (

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ). При увольнении по другим основаниям записи в трудовую книжку делаются по статьям, предусмотренных ТК РФ.

Но это еще не всё. Получая трудовую книжку, работнику необходимо ознакомиться с записями и расписаться в ней, подтвердив тем самым, что с записями сделанными работодателем Вы согласны.

Кроме этого работник, отвечающий за ведение кадровых документов, представит вам еще и журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В нем работник должен расписаться в получении трудовой книжки.