

# Законное трудоустройство

Прежде чем вы начнете реализовывать свои наполеоновские планы, необходимо совершить не менее важное, а чаще более значимое действие: оформиться на работу по всем правилам трудового законодательства.



**Вера Игнаткина,**  
управляющий партнер,  
компания AimToAction

Позади составление резюме, написание сопроводительных писем, заполнение различных анкет, поиск вакансий, прохождение множества тестов и собеседований и много еще чего. Впереди – новая работа, возможно, даже первая, открывающая дверь в мир больших возможностей и достижений. Вы еще не знаете, что ждет вас впереди, но надеетесь, конечно, на самое грандиозное и лучшее. Но прежде чем вы начнете реализовывать свои наполеоновские планы, необходимо совершить не менее важное, а чаще более значимое действие: оформиться на работу по всем правилам трудового законодательства. Об этом мы сегодня и поговорим.

## **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

При заключении трудового договора впервые работник должен предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или квалификации, если должность, на которую работник устраивается, требует специальных знаний.



Студенты вузов и других образовательных учреждений, которые еще не имеют документа об образовании, могут предъявить справку из вуза, зачетную книжку или студенческий билет, подтверждающие факт обучения его по данной специальности.

Работодатель не вправе требовать от работника другие документы помимо перечисленных выше, за исключением отдельных случаев, когда учитывая специфику работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут предусматриваться необходимость предъявления других документов. При этом, для лиц, устраивающихся на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

## Трудовой договор

После предъявления работодателю необходимых документов он должен заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выпол-

нять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ). В зависимости от срока трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок, но не более пяти лет (так называемый срочный трудовой договор).

Работодатели частенько нарушают права работников, заключая срочный трудовой договор по делу и без него. Ведь в этом случае, расторгнуть такой договор проще, чем договор на неопределенный срок: в ст. 79 ТК РФ установлены основания для прекращения срочного трудового договора. «Прекращение договора по завершении определенной работы», «Истечение срока действия трудового договора», «Выход на работу сотрудника, которого замещал тот, с кем был заключен срочный трудовой договор» и т.п. – вот неполный перечень оснований. Поэтому прежде чем подписывать трудовой договор, необходимо понять, на какой срок он будет заключен. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения: эти случаи указаны в ст. 59 ТК РФ. Кстати, студенты очной формы обучения по соглашению сторон (работник, работодатель) могут заключить такой договор.

Трудовой договор содержит обязательные и необязательные условия (ст. 57 ТК РФ). Обязательно в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- 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;

- 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);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Помимо этого в трудовом договоре могут предусматриваться другие условия (необязательные), не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством (например, условие об испытании или о неразглашении работником охраняемой законом тайны), а также условия по соглашению сторон.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (сию 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При этом получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Нередки ситуации, когда трудовой договор не заключается в письменной форме – по совершенно разным причинам. Например, работодатель хочет присмотреться к работнику незаконным способом (об испытательном сроке читайте ниже) или даже поиспользовать его труд, а затем распрощаться, не заплатив... Эти и многие другие подобные случаи недопустимы. ТК РФ приходит на выручку работнику: согласно ст. 67 ТК РФ, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, **если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.** При фактическом допущении сотрудника к работе работодатель обязан офор-

мить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в компании и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ). Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

## Испытательный срок

В трудовой договор помимо упомянутых выше обязательных условий может быть включено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. При этом ТК РФ устанавливает, что это условие должно включаться в договор по соглашению сторон (работник и работодатель), но, на практике последний, как правило, просто ставит работника в известность о его обязательности (ст. 57 ТК РФ).

Продолжительность испытательного срока не может превышать трех месяцев, а для руководителей предприятий, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Существуют льготные категории лиц, для которых испытательный срок не может быть установлен. К одной из таких категорий относятся лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение



ние одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 ТК РФ). О данной норме знают не все выпускники вузов, поэтому работодатели часто пользуются этим незнанием. Но вот если вы являетесь студентом 4-го или 5-го курса и устраиваетесь на работу впервые и по своей специальности, то работодатель вправе установить для вас испытательный срок. Также как и для выпускников вузов, устраивающихся на работу впервые, но не по своей специальности. А вот если вы ищете работу и вам еще нет 18 лет, то испытательный срок тоже не может быть установлен (ст. 70 ТК РФ).

Стоит иметь в виду, что если в трудовом договоре отсутствует условие о необходимости прохождения испытательного срока, то это означает, что работник принят на работу без него. Аналогично и в тех случаях, когда работник был допущен к работе без заключения трудового договора. Включение условия об испытании в дальнейшем в трудовой договор возможно только, если стороны (работник, работодатель) оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Считается, что испытательный срок устанавливается с целью проверки сотрудника поручаемой работе. Это не совсем верное утверждение. Как и работодатель, сотрудник тоже присматривается: интересна ли ему эта работа, как построены бизнес-процессы в компании, какова корпоративная культура и система мотивации на самом деле, есть ли вероятность карьерного развития, как выстраиваются взаимоотношения в коллективе и т.п. Если он придет к мысли, что данная работа не подходит ему, он вправе

выступить с инициативой расторгнуть трудовой договор по собственному желанию – для этого ему необходимо предупредить работодателя в письменной форме за три дня. Срок уведомления при расторжении трудового договора по инициативе работодателя – минимум три дня (может быть и больше), при этом он обязан указать причины расторжения договора.

### >> Совет.

*Уволить во время испытательного срока по инициативе работодателя проще, чем после его окончания. Поэтому, чтобы избежать этого (в том случае, если компания вас устраивает), необходимо заранее знать по каким критериям тебя будут оценивать. В серьезных компаниях для каждого новичка разрабатывают индивидуальный план работы на испытательный срок, в котором прописываются необходимые задания, сроки их исполнения и дается оценка непосредственного руководителя. Если в компании подобное не принято, постарайтесь получать задания от непосредственного руководителя в письменном виде (по электронной почте, например), чтобы в случае возникновения споров, вам было чем оперировать. <<*

Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и дальнейшее расторжение трудового договора может происходить только по установленным в ст. 77 ТК РФ основаниям.

## Оформление на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. При этом он должен быть объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

## Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца – это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).



Согласно нормам этой статьи работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. 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.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»):

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Эти данные указываются на первой странице трудовой книжки, заверяются работником и сотрудником, ответственным за ведение трудовых книжек, а также проставляется печать организации.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. При этом с каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

На практике не редки случаи, когда работодатель на время испытательного срока предлагает не делать запись в трудовую книжку (для работников, устраивающихся на работу впервые, –

заводить трудовую книжку), оперируя фразами типа «Зачем мы будем ее портить (т.е. делать запись), если вы не пройдете испытательный срок?». Знайте – это неправомерно. Если вам такое предлагают, да еще вкуче с незаключенным в письменном виде трудовом договоре, подумайте, стоит ли тратить свое время и силы на работу в такой компании? Ведь, возможно, вам не оплатят ваш труд, о чем вы узнаете только через месяц работы.

### **Свидетельство государственного пенсионного страхования**

Свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется для того, чтобы работодатель предоставлял в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения обо всех работающих у него лицах и уплачивал за них страховые взносы в бюджет Пенсионного фонда РФ на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии (на основании Федерального Закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и Федерального Закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»). Период уплаты за работника страховых взносов составляет страховой стаж работника.

Для лиц, поступающих на работу впервые, пенсионное свидетельство оформляет работодатель по первому месту работы. Для этого работник должен написать на имя работодателя соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства, а работодатель должен подать в территориальный орган пенсионного фонда анкету в течение двух недель с даты заключения трудового договора. После того, как работодатель получит это свидетельство, оно должно быть передано на руки работнику.

### **ИНН**

Часто работодатели требуют от кандидатов предъявления еще одного документа – свидетельства с идентификационным номером нало-

гоплательщика (ИНН), хотя это не предусмотрено ст. 65 ТК РФ. Вот его необходимо получить самостоятельно – в налоговой инспекции по месту жительства после предъявления паспорта и подачи заявления. Выдача свидетельства

(бланк формата А4, на котором указаны сведения о фамилии, имени, отчестве физического лица, его дате и месте рождения, а также сам ИНН) производится в течение не более десяти дней, а чаще – в день подачи документов. ✖