



ПАМЯТКА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ





Конституция Российской Федерации закрепляет свободу труда, право каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Свобода труда предполагает обеспечение каждому возможности на равных с другими гражданами условиях вступать в трудовые отношения, реализуя свои способности к труду. В сфере трудовых отношений свобода труда проявляется прежде всего в договорном характере труда. Именно в рамках трудового

договора на основе соглашения гражданина и работодателя решается вопрос о работе по определенной профессии, специальности, квалификации или на определенной должности.

С сожалением приходится признавать, что в настоящее время прием на работу сотрудников без официального оформления документов, без заключения трудового договора приобрел поистине широкие масштабы. Само понятие «неофициальное трудоустройство» свидетельствует о прямом нарушении трудовых прав граждан и отсутствии для работника каких-либо гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Работник в данном случае лишается права на получение установленной трудовым договором заработной платы, на ежегодные оплачиваемые отпуска и больничные, кроме того, работодатель не берет на себя обязанность по отчислению за работника налогов и страховых взносов в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования. «Неофициальные» трудоустройство и зарплата – это основные причины маленькой пенсии в будущем.

Изменить эту ситуацию можно только в том случае, если сами работники поймут, насколько им важно официальное трудоустройство, и будут требовать от работодателей соблюдения своих прав. Настоящая памятка разработана в помощь гражданам, чтобы дать им общее представление о правилах приема на работу, порядке трудоустройства и о том, куда обращаться для защиты своих прав в случае нарушения ваших прав со стороны работодателя.

Уполномоченный по правам человека в Самарской области О.Д. Гальцова

Договор – прежде всего

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают, как правило, на основании заключаемого ими трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, 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.

Работодатель должен оформить трудовой договор в письменной форме в течение трех рабочих дней с того дня, когда он фактически допустил работника к работе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Что должно быть в трудовом договоре?

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, наименование работодателя либо фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, в случае, если работодателем является физическое лицо;
- идентификационный номер налогоплательщика для работо-

дателей – юридических лиц и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (документом, подтверждающим такое полномочие, может быть доверенность или приказ);

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения – в случае, если работник принимается для работы в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации;

- 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;

- гарантии и компенсации за 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);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия – в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Для отдельных категорий работников, например спортсменов, иностранных работников, и для отдельных видов трудовых договоров, например для договора совместительства, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, в трудовой договор должны быть включены специальные обязательные условия.

Дополнительные условия могут указываться в трудовом договоре, если они не ухудшают положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством. К таким условиям, в частности, могут относиться условия 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 условиях дополнительного страхования работника и другие условия.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, 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.

По общему правилу трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня, определенного самим трудовым договором.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Действующим законодательством предусмотрен перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю при заключении трудового договора. В данный перечень включены следующие документы:

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

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом специфики работы, работодателем могут быть истребованы дополнительные документы при приеме на работу. Например, на работу, предполагающую осуществление трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, требуется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работником не представляются, а 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 ука-

занием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. К локальным нормативным актам, в частности, относятся инструкции по охране труда, положения об оплате труда, положения о командировках и другие документы.

Факт ознакомления с локальными нормативными актами должен подтверждаться подписью работника в журнале ознакомления с локальными нормативными актами или в листе ознакомления, прилагаемом к такому акту.

Пример из судебной практики

Решением Жигулевского городского суда от 13 августа 2013 года по гражданскому делу № 2-1270/2013 гражданке А. (далее в примере – Истица) было отказано в удовлетворении исковых требований об установлении трудовых отношений, взыскании задолженности по заработной плате, процентов за просрочку выплаты заработной платы и компенсации морального вреда.

Согласно доводам искового заявления, Истица работала у индивидуального предпринимателя кассиром в кассе по продаже авиа- и

железнодорожных билетов. Однако трудовой договор в письменной форме с ней заключен не был, с приказом о приеме на работу и об увольнении она ознакомлена не была. Истица работала ежедневно с понедельника по пятницу по 10 часов в день, в некоторые дни выходила на работу в выходные дни. После непродолжительного времени индивидуальный предприниматель перестал выплачивать заработную плату, и Истица обратилась в суд с соответствующим иском.

При рассмотрении гражданского дела суд установил (что не оспаривалось сторонами), что между Истицей и индивидуальным предпринимателем трудовой договор не заключался, приказ о приеме на работу не издавался, записи в трудовую книжку о приеме и увольнении Истицы не вносились, какие-либо денежные средства в качестве оплаты труда официально не выплачивались.

Также судом было установлено, что Истица не обращалась к своему работодателю с заявлением о приеме на работу, не настаивала на заключении трудового договора, заявления об увольнении не писала.

Учитывая данные факты, суд сделал вывод, что Истица не совершала никаких юридически значимых действий, которые свидетельствовали бы о том, что между нею и индивидуальным предпринимателем фактически сложились трудовые отношения. Доводы Истицы о том, что она доверяла работодателю, поскольку они были ранее знакомы, не были приняты судом в качестве доказательства.

Отказ в приеме на работу

Важно знать, что необоснованный отказ в заключении трудового договора, то есть необоснованный отказ в приеме на работу, запрещается. Запрещается отказывать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер (пол, раса, цвет кожи, национальность, язык, происхождение, имущественное, семейное, социальное и должностное положение, возраст, место жительства), в том числе женщинам по мотивам, свя-

занным с беременностью или наличием детей, и работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (статья 64 ТК РФ).

Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли). Кроме того, работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере) (пункт 10 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде в течение трех месяцев со дня, когда лицо, которому отказано в заключении трудового договора, узнало или должно было узнать о нарушении своего права.

Что можно предпринять, если работодатель уклоняется от заключения трудового договора?

- Напомните работодателю о его обязанности оформить трудовой договор, попросите ознакомить вас с приказом о приеме на работу и внести запись в вашу трудовую книжку.

- Обратитесь к работодателю с письменным заявлением о приеме на работу и оформлении трудового договора. Письменное заявление лучше составить в двух экземплярах, передать через канцелярию с просьбой поставить на втором экземпляре заявления отметку о его получении.

- В случае, если работодатель будет продолжать игнорировать ваши просьбы об оформлении трудовых отношений, вы можете обратиться за защитой своих прав в компетентные государственные органы или в суд. До подачи соответствующего обращения рекомендуем вам собрать максимальное количество доказательств, свидетельствующих о наличии трудовых отношений. Запросите у работодателя документы, связанные с работой, например, справку о размере зарплаты, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в организации и другие. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с

работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Если работодатель выдаст такие документы, то у вас появятся доказательства вашей фактической занятости. Иными доказательствами трудоустройства могут служить аудио- и видеоматериалы, которые подтверждают соответствующие факты. Также желательно найти людей, которые могли бы свидетельствовать в вашу пользу в судебном заседании, например, коллег или клиентов компании. Собирайте любые документы, которые могут подтвердить, что вы состоите в трудовых отношениях: приказы, письменные задания, копии отчетов о работе и другие.

Важно знать! Статьей 392 кодекса к требованиям об обязанности оформить трудовые отношения применяется общий трехмесячный срок для обращения в суд. Причем данный срок начинается исчисляться после истечения трех рабочих дней с того дня, когда работник был фактически допущен к работе и начал исполнять свои трудовые обязанности.

Пример из судебной практики

Решением Кировского районного суда города Самары от 23 января 2017 года по гражданскому делу № 2-177/17 в удовлетворении исковых требований гражданки Т. (далее в примере – Истица) о признании отношений трудовыми, об обязанности заключить трудовой договор и внести запись в трудовую книжку о принятии на работу было отказано.

Согласно доводам искового заявления, Истица написала заявление о приеме на работу в организацию и предоставила все необходимые документы для заключения трудового договора. С руководителем организации было оговорено, что работать она будет дистанционно, то есть у себя дома, на своем компьютере, результаты своей работы будет отправлять непосредственному руководителю на адрес электронной почты. До определенной даты в соответствии с достигнутой договоренностью Истица получала задания по электронной почте или по телефону, выполнен-

ные работы отправляла на электронный адрес. Истицей также была получена заработная плата в размере 35 000 рублей (5 000 рублей были перечислены ей на банковскую карточку с карты главного бухгалтера организации, а 30 000 рублей переданы через ее супруга). Через определенный период времени Истица перестала получать какие-либо задания, а потом ей позвонили с работы и сообщили об увольнении.

В ходе рассмотрения гражданского дела суд пришел к выводу, что представленные Истицей доказательства не свидетельствуют о возникновении трудовых правоотношений с организацией и о выполнении ею обязанностей работника. Трудовой договор между сторонами не заключался, доказательств передачи необходимых при приеме на работу документов Истицей суду представлено не было, записи о трудовой деятельности в трудовую книжку Истицы не вносились.

Кроме этого, в решении суда, в частности, было указано, что к исковым требованиям Истицы применяется общий трехмесячный срок для обращения в суд. С момента написания, со слов Истицы, заявления о приеме на работу до обращения с исковыми требованиями в суд прошло почти 6 месяцев. Истица знала о том, что она не ознакомлена с приказом о приеме на работу и не подписывала трудовой договор по истечении срока на издание приказа о приеме на работу. Учитывая данный факт, суд пришел к выводу, что Истицей пропущен трехмесячный срок исковой давности для обращения в суд с требованиями, вытекающими из трудовых правоотношений.

Есть вопросы? Обращайтесь!

• **В Государственную инспекцию труда в Самарской области**, которая является территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости, осуществляющим функции по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Самарской области.

Инспекция в соответствии с полномочиями, предоставленными кодексом, Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 сентября 2012 года № 875 «Об утверждении Положения о Федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», осуществляет государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

С целью проведения проверки работодателя на предмет нарушения трудового законодательства обращение в Государственную инспекцию труда в Самарской области должно быть направлено работником по почте или передано в канцелярию. Обращение в форме электронного документа может являться основанием для проведения проверки только в том случае, если оно подано посредством получения государственной услуги через личный кабинет работника, созданный на справочно-информационном интернет-портале государственных услуг Российской Федерации (сайт в Интернете: <https://www.gosuslugi.ru>).

Адрес Государственной инспекции труда в Самарской области:

443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 106а.

Телефон горячей линии: 8 (846) 263-52-17.

Сайт Государственной инспекции труда в Самарской области:

<https://git63.rostrud.ru>.

• **В органы прокуратуры.** В целях обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты прав и свобод человека и гражданина, а также охраняемых законом интересов общества и государства органы прокуратуры Российской Федерации осуществляют надзор за исполнением законов

федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций, а также за соответствием законам издаваемых ими правовых актов.

Кроме того, статьей 27 Федерального закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» предусмотрено, что в случае нарушения прав и свобод человека и гражданина, защищаемых в порядке гражданского и административного судопроизводства, когда пострадавший по состоянию здоровья, возрасту или иным причинам не может лично отстаивать в суде или арбитражном суде свои права и свободы или когда нарушены права и свободы значительного числа граждан либо в силу иных обстоятельств нарушение приобрело особое общественное значение, прокурор предъявляет и поддерживает в суде или арбитражном суде иск в интересах пострадавших.

Учитывая вышеизложенное, защитить свои права вы также можете путем обращения в органы прокуратуры. Направлять обращение в прокуратуру лучше всего по адресу (месту нахождения) вашего работодателя. Вместе с тем, если вы не знаете точный адрес вашего работодателя, вы можете обратиться непосредственно в прокуратуру Самарской области.

Отдел писем и приема граждан прокуратуры Самарской области находится по адресу: 443041, г. Самара, ул. Красноармейская, дом 32. Телефон для справок: 8 (846) 333-54-28, 332-29-44.

Адреса и телефоны органов прокуратуры размещены на официальном сайте прокуратуры Самарской области (раздел «Структура») – <http://www.samproc.ru>.

• **К Уполномоченному по правам человека в Самарской области.** При возникновении вопросов или нарушении ваших трудовых прав вы можете также:

– направить письменное обращение в адрес Уполномоченного по правам человека в Самарской области по адресу: 443020, г. Самара, ул. Ленинградская, дом 75;

– направить электронное обращение Уполномоченному по правам человека в Самарской области через сайт: <http://www.ombudsman63.ru> или по электронной почте: Ombudsman.Samara@yandex.ru;

– прийти на консультацию в приемную граждан Уполномоченного по правам человека в Самарской области по адресу: г. Самара, ул. Маяковского, дом 20. Контактный телефон: 8 (846) 337-29-03.

Уполномоченный по правам человека в Самарской области ведет личный прием граждан по предварительной записи каждую среду по адресу: г. Самара, ул. Маяковского, 20. Запись на прием осуществляется по письменному обращению, направленному в адрес уполномоченного по правам человека в Самарской области, или по телефону: 8 (846) 337-29-03.



