

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор заключается только в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

! Рекомендуется заключать трудовой договор в письменной форме до момента фактического допущения к работе. Если же работник фактически допущен к работе, но трудовой договор не заключён, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

Содержание трудового договора включает в себя:

- А) сведения;
- Б) обязательные условия;
- В) дополнительные условия.

А) Сведения, подлежащие включению в трудовой договор.

При подписании трудового договора сторонам следует обратить внимание на наличие в документе всех сведений, предусмотренных трудовым законодательством, а также на их достоверность и полноту.

В соответствии с ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовые договоры обязательно должны содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника (в точном соответствии с документом, удостоверяющим личность работника);
- наименование работодателя (в соответствии с учредительными документами);
- документ, удостоверяющий личность работника (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (фамилия, имя, отчество, должность);
- основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями;

! Обязательно необходимо удостовериться, что лицо, заключающее трудовой договор, уполномочено работодателем на заключение трудовых договоров. Такую информацию можно получить из учредительных документов юридического лица (например, Устава), доверенности, выданной этому лицу руководителем организации.

- место заключения трудового договора (как правило, административно-территориальный пункт);

- дата заключения трудового договора.

Б) Как отмечалось ранее, обязательными для включения в трудовой договор являются условия, предусмотренные ч. 2 ст. 57 ТК РФ:

- 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);

- 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 с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- 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 настоящим Кодексом 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 вышеперечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор может 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) Дополнительные условия трудового договора.

Законодатель предоставляет работодателю и работнику самые широкие возможности в определении перечня дополнительных условий трудового договора. В ТК РФ он только рекомендует ряд условий к включению в содержание трудового договора, предоставляя сторонам возможность самостоятельно договориться как о самом факте их внесения, так и об их конкретном содержании. Более того, стороны могут вообще отказаться от внесения в трудовой договор любых дополнительных условий.

❗ **Дополнительные условия, включаемые в трудовой договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).**

Перечень дополнительных условий, предложенный в ч. 4 ст. 57 ТК РФ, не является исчерпывающим. 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 (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

Наиболее часто в трудовые договоры включаются следующие дополнительные условия:

1) уточнение места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) рабочее место;

2) условие об испытании (порядок проведения испытания при приеме на работу устанавливается ст. ст. 70, 71 ТК РФ);

3) условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной) при наличии в организации локальных нормативных актов, регулирующих режим работы с информацией, составляющей охраняемую законом тайну;

4) обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

5) виды и условия дополнительного страхования работника;

6) уточнение прав и обязанностей работника и работодателя.

По усмотрению сторон могут предусматриваться и иные дополнительные условия.

! Законодателем определен круг работников, которым в соответствии с действующими нормами законодательства не разрешается устанавливать испытательный срок. В соответствии с ч. 4 ст. 70 ТК РФ в их число входят лица, окончившие аккредитованные образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности (данное условие действует в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения).

Таким образом, это правило не распространяется:

- на студентов образовательных учреждений, устраивающихся на работу по своей или иной специальности;

- на выпускников образовательных учреждений, не имеющих государственную аккредитацию;

- на выпускников образовательных учреждений, поступающих на работу впервые не по своей специальности;

- на выпускников образовательных учреждений, поступающих на работу по полученной специальности спустя год после окончания ВУЗа.

ПРАВОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор 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 (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

Ведение трудовой книжки. Трудовая книжка установленного образца – это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже

работника. Согласно ст. 66 ТК РФ работодатель обязан вести 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:

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 её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку¹.

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

¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках» // Российская газета. 2003. 22 апреля. №77.

фонда РФ на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии.²

❗ Период уплаты работодателем страховых взносов за работника 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.

² Федеральный закон от 15.12.2001 г. №167-ФЗ (в ред. ФЗ от 03.12.2011 г.) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря. №247; Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Российская газета. 1996. 10 апреля. №68.