

Раздел 3

Прием нового сотрудника на работу

3.1. Чем руководствоваться при приеме на работу нового сотрудника

При оформлении на работу нового сотрудника прежде всего необходимо руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

Основные статьи ТК РФ, которые регламентируют прием на работу: 14–22 (включительно), 56–71 (включительно), 265, 266, 272, 275, 276, 283, 284, 285, 311, 328, 331, 332, а также 212 и 213, касающиеся обучения охране труда и предварительных медицинских осмотров работников.

Кроме знания перечисленных статей Трудового кодекса, необходимо изучить следующие основные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы приема на работу.

1. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69).
2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменениями от 6 февраля 2004 г. и 1 марта 2008 г.).
3. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Альбом унифицированных форм по учету труда и его оплаты и Указания по оформлению унифицированных форм.
5. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
6. Инструкция Генерального штаба Вооруженных сил РФ по ведению воинского учета в организациях.
7. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с из-

менениями от 30 июня 2003 г., 11 ноября 2003 г., 22 августа 2004 г., 2 ноября 2004 г., 18 июля 2006 г., 29 декабря 2006 г., 6 января 2007 г.).

3.2. Заключение трудового договора

Основания возникновения трудовых отношений, содержание трудового договора и вступление его в силу наглядно представлены на рис. 3.1.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор — это письменное соглашение сторон о том, что работник лично выполняет трудовую функцию в соответствии со штатным расписанием и подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка работодателя, а работодатель обеспечивает ему соответствующие условия труда и выплату заработной платы своевременно и в полном размере (ст. 15 ТК РФ).

ВАЖНО ПОМНИТЬ! Трудовые договоры не должны содержать условий, ограничивающих права и снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению.

Письменная форма трудового договора является обязательной. При оформлении трудового договора недопустимы какие-либо ошибки, опечатки и зачеркивания.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись на экземпляре работодателя, второй экземпляр хранится у работодателя. Письменная форма трудового договора обязательна как по основному месту работы, так и по совместительству. При этом не имеет значения, куда на работу по совместительству поступает работник — к тому же работодателю, у которого выполняемая им работа является основной, или к другому.

Трудовой договор состоит из трех частей: реквизиты сторон трудового договора, содержательная часть и подписи сторон. В содержательную часть должны входить обязательные условия, которые предписаны Трудовым кодексом, а по усмотрению работодателя могут входить и дополнительные. Действующим трудовым законодательством не установлена общая типовая форма письменного трудового договора. Каждая организация разрабатывает свою форму и содержание трудового договора в зависимости от специфики компании. Форма трудового договора утверждается работодателем. Работник кадровой службы не имеет права без разрешения работодателя вносить какие-либо изменения или дополнения в форму трудового договора.

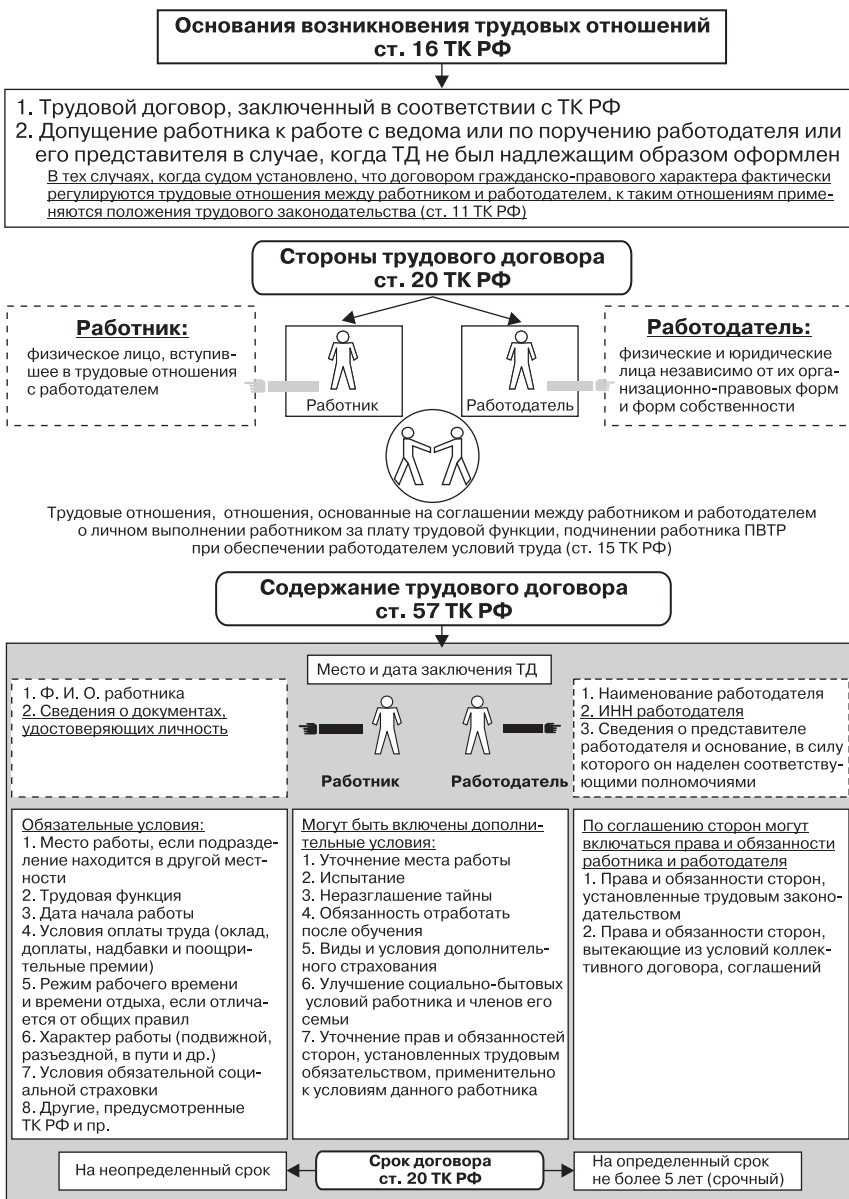


Рис. 3.1

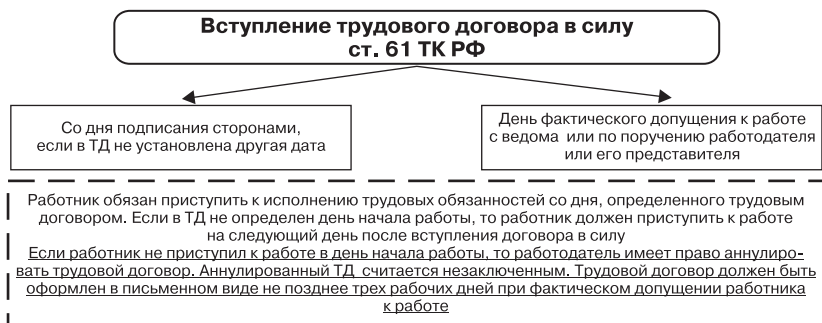


Рис. 3.1 (окончание)

Реквизиты сторон трудового договора

Работник как сторона трудового договора указывает в договоре фамилию, имя и отчество в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность. Также необходимо указать и сведения о самих документах, удостоверяющих личность работника (наименование документа, орган, выдавший этот документ, номер документа и дату его выдачи). В трудовом договоре также указывается почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник. Если этот адрес не совпадает с местом фактического проживания работника, то дополнительно указывается почтовый адрес его фактического проживания.

Сведения о работодателе включают полное его наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения организации и почтовый адрес организации, а также идентификационный номер налогоплательщика.

Согласно п. 2 ст. 54 ГК РФ, место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего органа — иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Почтовый адрес организации определяет ее фактическое территориальное расположение, т. е. почтовый индекс, название города, поселка, наименование улицы и номер дома (строения).

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) присваивается налоговым органом по месту нахождения организации при постановке ее на учет во время создания, в том числе путем реорганизации организации.

Порядок и условия присвоения, применения и изменения ИНН при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ утверждены Приказом МНС России от 3 марта 2004 г. № БГ-3-09/178.

Место и дата заключения трудового договора являются одними из обязательных реквизитов трудового договора.

Обязательные условия, которые должны быть включены в трудовой договор, определены в ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Обязательные условия трудового договора

Обязательными являются следующие условия трудового договора.

1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенной в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение.

2. Под местом работы понимается конкретная организация — юридическое лицо, имеющее свое наименование. Рабочее место — все места, где работник должен находиться или куда ему необходимо следовать в связи с его работой и которые прямо или косвенно находятся под контролем работодателя.

3. Если работник принимается на работу в филиал, или представительство юридического лица, или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, в трудовом договоре указывается как собственное наименование филиала или представительства (иного обособленного структурного подразделения), его почтовый адрес (название населенного пункта, наименование улицы, номер дома или строения), так и полное наименование юридического лица, структурным подразделением которого является филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение, расположенное в другой местности.

4. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Наименование должности/профессии записывается без каких-либо сокращений в соответствии с наименованием должностей в штатном расписании. Следует помнить, что записанное в трудовом договоре наименование должности/профессии должно соответствовать наименованию должности в приказе о приеме на работу, а затем в трудовой книжке. Нельзя изначально допускать ошибки и противоречия в написании наименования

должности/профессии в трудовом договоре, приказе и трудовой книжке. Трудовая книжка и оформленные в соответствии с ней документы являются основанием для назначения различных видов пенсий. Если должности или профессии имеют класс (категорию) квалификации или разряд, то они должны быть указаны.

5. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, в соответствии с системой оплаты труда, существующей у работодателя.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя). Например, работнику индивидуально устанавливается гибкий режим рабочего времени, а также ненормированный рабочий день, хотя правилами внутреннего трудового распорядка всем работникам установлено конкретное начало и окончание рабочего дня и не применяется ненормированный день.

8. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

9. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, иной характер работы).

10. Условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из вышеперечисленных сведений и условий, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Недостающие сведения вносятся в текст договора, а недостающие условия определяются приложениями к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Дополнительные условия трудового договора

Выделяют следующие дополнительные условия трудового договора.

1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте.

2. О неразглашении охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Государственную тайну составляют предусмотренные в специальных перечнях важнейшие сведения, разглашение которых может причинить вред интересам России. Согласно ч. 4 ст. 29 Конституции РФ, перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом. В настоящее время такой перечень предусмотрен ст. 5 Закона о государственной тайне.

Трудовой договор с лицами, которые по характеру выполняемой работы будут иметь доступ к государственной тайне, заключается только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке. Взаимные обязательства работодателя и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре.

Служебную тайну составляют сведения, связанные с деятельностью организации, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб ее интересам. Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры по охране ее конфиденциальности.

Понятие коммерческой тайны и правовые средства ее защиты предусмотрены Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

К иной охраняемой законом тайне относятся сведения:

- а) о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и методах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»;
- в) связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);

г) о сущности изобретений, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них (Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»).

Условие о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны может быть предусмотрено в трудовом договоре только с таким работником, которому сведения, составляющие такую тайну, станут известными в связи с исполнением им своей трудовой функции.

В трудовом договоре или в приложении к нему должно быть точно указано, какие конкретные сведения, содержащие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверяются данному работнику.

3. Об обязанности работника отработать не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

Это условие может быть включено в трудовой договор только в том случае, если этот же договор, приложение к нему или отдельный специальный (ученический) договор содержит условие об обязанности работодателя оплатить обучение работника. При этом не имеет значения, где будет проходить обучение работник — в специальном учебном заведении, в другой организации или непосредственно в той организации, с которой заключен трудовой договор.

4. О видах и условиях дополнительного страхования работника, например дополнительная медицинская страховка.

5. Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи, например предоставление кредита на оплату покупаемого жилья.

Условиями дополнительного страхования работника, улучшения социально-бытовых условий работника и членов его семьи, в частности, могут быть добровольное медицинское или пенсионное страхование, предоставление квартиры или дачи, обеспечение путевками в дома отдыха и санатории и пр. Следует отметить, что прежняя редакция ст. 57 ТК РФ специально эти условия не предусматривала.

6. Об испытании с указанием условий испытания и конкретного срока испытания.

7. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами организации. Также в трудовой договор могут включаться пра-

ва и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора и (или) соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных выше прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Срок действия договора

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный сторонами срок. При заключении трудового договора на неопределенный срок стороны вообще не оговаривают срок его действия в трудовом договоре. Заключая трудовой договор на определенный срок, стороны должны указать в трудовом договоре конкретный срок его действия. Если в трудовом договоре не указан срок его окончания, он считается заключенным на неопределенный срок. Трудовые договоры, заключаемые на определенный срок, именуется срочными трудовыми договорами.

3.3. Заключение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор заключается тогда, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более пяти лет. Трудовой договор на срок более пяти лет может быть заключен лишь в случаях, прямо указанных в Трудовом кодексе или федеральном законе.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В том случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения 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. Трудовой договор в этом случае считается заключенным на неопределенный срок.

Если заключить срочный трудовой договор при отсутствии к тому оснований, то такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.