

Заключение трудового договора по всем правилам

Легализация трудовых отношений предполагает официальное трудоустройство (заключение официальных трудовых договоров) со всеми сотрудниками предприятия, ежемесячные налоговые отчисления во внебюджетные фонды и в местный бюджет.

О правилах заключения трудового договора

Трудовой договор юридически оформляет взаимные права и обязанности работника и работодателя. Принимая нового сотрудника, работодатель обязан с ним заключить трудовой договор.

Существуют определённые правила заключения трудового договора.

Во-первых, необходимо соблюдать форму: договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Во-вторых, при составлении необходимо указать все существенные условия, а именно место работы, трудовую функцию, дату начала работы (и дату её окончания, если заключается срочный трудовой договор), условия оплаты.

В-третьих, необходимо отметить, что единого образца трудового договора не существует. Независимо от того, как будет выглядеть трудовой договор в окончательном варианте, существует определённый перечень пунктов, которые необходимо указать при составлении трудового договора в обязательном порядке (данный перечень установлен в ст.57 ТК РФ). Так, в первую очередь, в договоре прописывается ФИО работника, а также наименование организации работодателя.

Далее должны следовать сведения о документе, удостоверяющем личность работника и работодателя, если он является физическим лицом. После идут сведения о работодателе, включая идентификационный номер налогоплательщика. Обязательным пунктом в любом трудовом договоре является указание места и даты его заключения. Затем указывается конкретное место работы: предприятие, цех, отдел, лаборатория и так далее. При этом в случае нахождения разных структурных подразделений на разных территориях или населённых пунктах, необходимо указывать почтовый и фактический адрес.

Следующий обязательный пункт - трудовая функция. Здесь может указываться профессия, специальность с указанием квалификации, а также конкретный вид поручаемой новому сотруднику организации работы. Далее указывается дата начала работы, срок действия договора (в случае срочного договора). Затем следует запись об условиях оплаты труда, компенсации за особые условия труда, режим рабочего времени, а также времени отдыха, характер работы (разъездной, подвижной, в пути или другое).

В-четвертых, необходимо определиться с таким важным условием как срок заключения трудового договора (на определённый срок и на неопределённый срок).

Причём следует отметить, что заключение срочного трудового договора возможно только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера

предстоящей работы или условий её выполнения. В остальных случаях заключается договор с неопределённым сроком действия.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя и фиксируется записью в трудовой книжке, которая является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. В неё вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах и увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в труде.

При заключении трудового договора в нём 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.

Об испытательном сроке

Испытательный срок может устанавливаться для любого принимаемого на работу лица независимо от его квалификации, опыта, образования и т.п., за исключением случаев приёма на работу лиц, перечисленных в части четвёртой ст. 70 Трудового кодекса РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых 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.

Испытание при приёме на работу ограничивается определённым сроком. По общему правилу он не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом (часть пятая ст. 70 ТК РФ). В частности, при приёме работников на сезонные работы продолжительность испытательного срока не может превышать двух недель (ст. 294 ТК РФ).

Иногда при приёме работнику назначается стажировка. Стажёр ничем не отличается от других работников, и на него распространяются все внутренние нормативы организации, правила распорядка и охраны труда. На период практики со стажёром заключается срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), длительность которого не более шести месяцев.

Работодатель обязан своевременно выплачивать заработную плату своим работникам не реже двух раз в месяц, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 дней, при увольнении выплачивать расчёт и компенсацию за неиспользованный отпуск.

Территориальный отдел Минтруда РБ по Белебеевскому району и г. Белебею в Ермекеевском районе