ПАМЯТКА
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Трудоустройство на работу оформляется путем заключения трудового договора в письменной форме.

Стороны трудового договора обязаны:

Работодатель – предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить необходимые условия труда, вовремя и полностью выплачивать ему заработную плату.

Работник - лично выполнять трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

В трудовом договоре обязательно указываются (ст. 57 ТК РФ):

• место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);

• дата начала работы (в случае заключения срочного трудового договора – также срок его действия и основания заключения);

• условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

• условия труда на рабочем месте;

• режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

• 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);

• условие об обязательном социальном страховании работника.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).

ВАЖНО!!! Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Работодатель обязан письменно оформить трудовой договор с работником не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если работник в день начала работы, установленный трудовым договором, не приступил к работе, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

Договоры гражданско-правового характера (например, договор о возмездном оказании услуг, договор подряда) не являются законным основанием для возникновения трудовых отношений.

Заключение гражданско - правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 ТК РФ).

Единственным видом договора, из которого возникают трудовые отношения между работником и работодателем, является трудовой договор (служебный контракт).

Трудовой договор - основа соблюдения гарантий, указанных в Трудовом кодексе РФ!

Если трудовой договор не заключен, то на работника не распространяются нормы трудового законодательства и ему **не гарантированы**:

Необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Необоснованным отказ считается в том, случае, если работодатель отказывается заключить с работником трудовой договор по причине, которая не связана с его деловыми качествами. Например, если работодателя не устраивается отсутствие регистрации по месту жительства, возраст, национальность.

В этом случае необходимо требовать от работодателя мотивированный отказ в трудоустройстве в письменной виде.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Ответственность работодателя

За уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора, либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателям предусмотрен административный штраф для должностного лица до 20 тысяч рублей, для индивидуальных предпринимателей до 10 тысяч рублей, для юридических лиц до 100 тысяч рублей.

Чтобы Вы могли защитить свои права, удостоверьтесь, что Вы заключили с работодателем именно трудовой договор. Внимательно и полностью прочтите трудовой договор, прежде чем его подписывать.

Не соглашайтесь на работу без оформления трудового договора!