

## Юридический ликбез.

В этом разделе мы поместили информацию, касающуюся юридической стороны процесса трудоустройства и трудовых отношений между работником и работодателем.

**Трудовой договор** - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику различные виды работ, обеспечить условия труда, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, в свою очередь работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением трудовые функции, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Сторонами трудового договора** являются работодатель и работник.

### Форма трудового договора

Для трудового договора предусмотрена обязательная письменная форма (ст. 67 Трудового кодекса (далее ТК) РФ). Обычно он составляется в двух экземплярах, один из которых остается в организации, второй передается работнику. По общему правилу трудовой договор вступает в силу со дня его подписания. Если вы фактически приступили к работе, но с вами не заключили трудовой договор, он должен быть оформлен в течение трех дней со дня вашего фактического допуска к работе.

Непосредственно прием на работу оформляется приказом руководителя, который он издает на основании и в соответствии с условиями трудового договора. С этим документом вы должны быть ознакомлены под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

### Что обязательно нужно указывать в трудовом договоре

Содержание соглашения с работником определяет статья 57 ТК РФ. Помимо фамилии, имени и отчества сотрудника и руководителя фирмы, а также наименования организации в трудовом договоре обязательно должны быть указаны:

- место работы,
- дата начала работы,
- должность,
- права и обязанности сотрудника и организации,
- условия оплаты труда и т. д.

Нередко фирмы не указывают в трудовых договорах конкретный размер зарплаты сотрудника, а просто пишут, что ему полагается «оклад согласно штатному расписанию». Такая фраза противоречит Трудовому кодексу, который обязывает прописывать в трудовом договоре не только размер тарифной ставки или должностного оклада, но и иные доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

Ст. 136 ТК РФ предписывает работодателям выдавать зарплату не реже чем один раз в полмесяца. На практике же это положение кодекса часто игнорируется. Чтобы избежать претензий со стороны Государственной инспекции труда, работодатели собирают с работников заявления, что они не возражают против получения зарплаты, например, один раз в месяц. Такое право у работника есть, но оно может быть реализовано исключительно на добровольной основе.

### **Особые условия**

С материально ответственными работниками наряду с трудовым договором необходимо заключать и письменный договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). Кроме того, в качестве дополнительных условий в трудовой договор правомерно включают положения об испытательном сроке, о неразглашении служебной и коммерческой тайны, об обязательствах фирмы по обучению работника и т. д.

### **Срок договора**

В соответствии со ст. 58 ТК РФ заключить договор между фирмой и работником можно либо на неопределенный срок, либо на срок не более пяти лет. Отметим, что продолжительность трудового договора не является его существенным условием. Если срок соглашения в договоре не указан, он считается заключенным на неопределенное время.

Ограничение трудового договора может быть только тогда, когда из-за характера предстоящей работы или условий ее выполнения подписать бессрочный договор не представляется возможным.

Ст. 59 ТК РФ разрешает заключать трудовой договор с указанием срока:

- для замены временно отсутствующего сотрудника, за которым сохраняется место работы;
- малым предприятиям с численностью сотрудников до 40 человек (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания - до 25 человек) и предпринимателям;
- с сотрудниками, принятыми на работу по совместительству;
- с руководителями, их замами и главными бухгалтерами фирмы и т. д.

Кроме того, имейте в виду: продлевать срочный трудовой договор нельзя. После пролонгации он также автоматически становится бессрочным. Это следует из ст. 58 ТК.

### **Виды договоров**

Необходимо различать трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера, такие, например, как договор подряда, возмездного оказания услуг, поручения и некоторые другие. В перечисленных гражданско-правовых договорах гражданин сам организует и выполняет на свой риск соответствующее конкретное задание и получает за это вознаграждение. По трудовому договору работник выполняет любую порученную ему работу по определенной специальности, квалификации, должности с подчинением внутреннему распорядку и получает заработную плату по установленным нормам. Данное разграничение имеет существенное значение, так как трудовые

права и обязанности, установленные законодательством о труде, распространяются только на лиц, заключивших трудовой договор (контракт).

### **Испытательный срок**

В Трудовом кодексе понятие «испытательного срока» определяет ст. 70. Оно называется «испытанием при приеме на работу».

В период испытания на работника распространяются все положения ТК, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Для ряда категорий работников испытание при приеме на работу не устанавливается. Это поступающие на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности; беременные женщины; лица, не достигших возраста восемнадцати лет; выпускники образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей высшего звена и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а вы продолжаете работу, то вы считаетесь выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

### **Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**Трудовой кодекс** предусматривает нормальную продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) и сокращенную продолжительность рабочего времени для определенных категорий работников.

В соответствии со ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 3,5 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Если персонал занят на работах с вредными и/или опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, то максимально допустимая продолжительность не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Для творческих работников организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, средств массовой информации, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями категорий этих работников, утверждаемых Правительством РФ, продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором либо трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

### **Время отдыха**

Согласно ТК РФ ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск составляет 28 **календарных дней**. Получить законный отдых можно уже через полгода непрерывной работы на новом месте. Обычно сроки предоставления отпуска представляются графиками. Не дожидаться положенных шести месяцев и пойти в отпуск могут:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до 18 лет;
- усыновители детей в возрасте до трех месяцев, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

О времени начала отпуска работника работодатель должен известить не позднее чем за две недели до его начала. Если же работник узнал о начале отпуска позднее этого срока, то он может быть перенесен на другое время. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В том числе по желанию мужа ежегодный отпуск может быть предоставлен ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

### **Изменение условий трудового договора**

Большинство из тех, кто сумел сохранить работу во время кризиса, столкнулись с неприятной процедурой **понижения зарплаты**. Этот пункт трудового договора чаще всего подвергается изменениям.

В соответствии со ст. 73 ТК работодатель обязан не позднее, чем за два месяца известить работника о грядущих существенных изменениях условий труда.

Если вы откажетесь работать в новых условиях, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор. Но изменения условий трудового договора будут считаться обоснованными, только если они подтверждены

соответствующим приказом, в котором должны быть изложены основания для изменений. Например, понижение зарплаты, совмещение, изменение режима работы могут быть аргументированы ухудшением экономического положения предприятия. Если изменения ничем не обоснованы, вы имеете право обратиться в суд с иском на незаконное увольнение.

### **Прекращение трудового договора**

Все основания для прекращения трудового договора перечислены в ТК РФ и других законах:

- работодатель не может придумывать и включать в договоры и локальные акты иные основания для увольнения работника;
- исключение закон делает для руководителей организаций, в трудовой договор с которым могут быть включены иные (не указанные в законе) основания для увольнения его с работы (ст. 278 ТК РФ);
- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работника следует предупредить письменно за три дня до увольнения;
- при увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели;
- если работодатель не возражает, а работник просит уволить его раньше, то увольнение допускается в оговоренный сторонами срок;
- во избежание недоразумений в будущем работодателю следует обратить внимание на то, чтобы работник указал в заявлении дату увольнения;
- работник, написавший заявление об увольнении, имеет право передумать и отозвать его до истечения двух недель;
- данное правило не действует, если на место этого работника приглашено лицо, которому нельзя отказать в приеме на работу;
- увольнение по собственному желанию не лишает работника права обратиться в суд с иском о восстановлении на работе. В суде работник может доказать, что увольнение не было добровольным, и работодатель вынужден написать заявление об увольнении.

### **Трудовая книжка**

Не менее важным документом при устройстве на работу является трудовая книжка. Трудовая книжка заполняется в администрации предприятия, являющегося основным местом вашей работы, независимо от формы собственности этого предприятия.

В трудовую книжку вносятся основные сведения о работнике (первая страница), о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях. Взыскания в трудовую книжку не записываются!

При приеме на работу трудовая книжка должна быть заполнена в течение 7 дней со дня издания соответствующего приказа о приеме вас на работу (причем днем приема является день фактического начала выполнения вами трудовых обязанностей).

При увольнении все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или отдела кадров. Администрация должна выдать трудовую книжку в день увольнения, то есть в последний день работы. Напомним, что записи о причинах увольнения

должны точно соответствовать формулировкам ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Если вы выявили неправильную или неточную запись в трудовой книжке или вкладыше, ошибку должен исправлять виновник, то есть администрация того предприятия, где была внесена ошибочная запись. Исправление должно быть подтверждено печатью и подписью.

Если в вашей трудовой книжке все страницы соответствующих разделов оказались заполнены, законодательство РФ предусматривает дополнение ее вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Без трудовой книжки вкладыш недействителен!

Не забывайте, что неправильное ведение записей в трудовой книжке или вкладыше может привести к неприятным последствиям. Солидный работодатель, обнаружив нарушения в записях, может заподозрить подделку, а славящиеся придирчивостью органы пенсионного обеспечения не станут истолковывать сомнения «в пользу обвиняемого» и могут сильно «обидеть» с пенсией. Помните, что законодательство определяет трудовую книжку как основной документ, подтверждающий трудовой стаж.

### **Увольнение по инициативе работодателя**

В случае судебного спора о восстановлении на работе работодатель обязан доказать:

1. наличие законного основания увольнения (ст. 81 ТК РФ)
2. соблюдение установленного порядка

увольнения

Нужно помнить, что нельзя увольнять:

1. работника в период его болезни (за исключением п. 1 ст. 81 ТК РФ) и в период пребывания в отпуске,
2. беременных женщин (за исключением случаев ликвидации организации),
3. женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет,
4. одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (исключения см. в ст. 261 ТК РФ).

При увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан:

- 1) предупредить работника не менее чем за два месяца под расписку;
- 2) с письменного согласия работника можно уволить работника без предупреждения за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного заработка;
- 3) при увольнении работнику выплачивают выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 4) за уволенным работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения (ст. 178 и 180 ТК РФ)

При сокращении численности или штата работодатель должен соблюсти все перечисленные выше правила, относящиеся к п.1 ст. 81 ТК РФ и кроме того:

- при необходимости (если работник обратится в суд) нужно будет доказать, что численность штата работников действительно сокращена;

- нужно учитывать преимущественное право на оставление на работе работников, имеющих более высокую производительность труда и квалификацию;
- если указанные показатели примерно одинаковы, то следует учесть иные факторы, указанные в ч. 2 ст. 179 ТК РФ (наличие семьи, иждивенцев и пр.);
- работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу в той же организации, которая соответствует его квалификации;
  - учесть мотивированное мнение выборного профсоюзного органа работников (если работник является членом профсоюза) - ст. 82 и 373 ТК РФ.

**При увольнении сотруднику выплачивается компенсация** за неиспользованный ежегодный отпуск. Если работник уволился до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, из его зарплаты может быть произведено удержание за каждый неотработанный день отдыха. Исключения составляют случаи, когда сотрудник увольняется из-за ликвидации предприятия, сокращения штата и т. д. (ст. 137 ТК РФ).

В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку. Кроме того, на основании письменного заявления работник может в течение трех дней получить копии документов, связанных с работой, в том числе копии приказов о приеме на работу и увольнении, справку о заработной плате и др.

Работник имеет право уволиться по собственному желанию, поставив в известность работодателя за две недели. Порядок и сроки увольнения в новом Трудовом кодексе сохранены те же, что и в КЗОТ, однако теперь работник вправе отозвать заявление до истечения обозначенных двух недель. Если на его место не приглашен в письменной форме другой человек, которому в соответствии с новым законом и иными федеральными нормативными актами не может быть отказано в заключении трудового договора, увольнение не производится. Помимо этого новым является и то, что если по окончании срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

**Проголом** теперь считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня, а не трех, как раньше. Исключено положение, согласно которому человека можно было уволить за неявку на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие болезни, то есть теперь работодатель не имеет права освободить сотрудника от занимаемой должности, если у того имеется больничный лист на весь период временной нетрудоспособности.