

**ТЕМА № 11.  
ПОРЯДОК  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ТРУДОВОГО  
ДОГОВОРА.  
ИЗМЕНЕНИЕ**

# **Порядок заключения трудового договора**

## **I. Обязательная письменная форма трудовых договоров.**

1. Заключение трудового договора в письменной форме — обязанность работодателя. Работодатель обязан заключить трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
3. Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, если работник, заключивший трудовой договор, не приступил к работе в установленный срок.

II. Запрещение **необоснованного отказа** в заключении трудового договора.

*Лицо, которому отказано в заключении трудового договора вправе:*

- *требовать от работодателя, чтобы он сообщил причину отказа в письменной форме. Работодатель обязан в течение 7 рабочих дней со дня предъявления требования в письменной форме сообщить о причинах отказа в приеме на работу (ч. 5 ст. 64 ТК РФ).*
- *обжаловать отказ в заключении трудового договора в суд.*

Необоснованным считается отказ:

по обстоятельствам, основанным на дискриминационных признаках;  
по другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника;

по обстоятельствам, связанным с беременностью женщины и наличием у нее детей;

работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

***! Любой отказ в заключении трудового договора является незаконным, если он не основан на оценке деловых качеств работника.***

**Деловые качества работника** - это способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств и личностных качеств работника.  
(Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2).

**Дискриминационные признаки** - какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. (ст. 64 ТК РФ).

### III. Предъявление документов, при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора гражданин должен предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

***! Требовать при поступлении на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ запрещается.***

## IV. Оформление трудовой книжки.

**Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Постановлением Правительства от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» определены форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку, правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем не вправе производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения.

Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

## V. Медицинский осмотр при приеме на работу.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица:

- не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ);
- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта (ст. 213 ТК РФ);
- привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);
- принимаемые на подземные работы (ст. 330.3 ТК РФ);
- спортсмены (ст. 348.3).
- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## VI. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Приказ (распоряжение) должен соответствовать содержанию заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

# *Изменение трудового договора*



# Перевод на другую работу

постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

## **Различают следующие виды переводов.**

1. Перевод на другую постоянную работу.
  - а). Перевод на другую постоянную работу у того же работодателя.
  - б). перевод на постоянную работу к другому работодателю.
  - в). перевод в другую местность вместе с работодателем (организацией).
2. Временный перевод на другую работу.
3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

*При переводе на другую работу изменяется трудовая функция работника.*

# ***Перемещение работников***

поручение работнику работу на другом механизме или агрегате, на другом рабочем месте или другом структурном подразделении (если структурное подразделение не было указано в трудовом договоре) (ст. 72.1. ТК РФ).

Перемещение работника возможно при соблюдении следующих условий:

1. Трудовая функция и другие обязательные условия договора остаются без изменений. Меняется внешняя сторона труда, но содержание трудовой деятельности остается неизменным.

2. Перемещение осуществляется в пределах одной организации.

***При соблюдении этих условий согласия работника на перемещение не требуется.***

# Изменение существенных условий труда

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Смена собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

*Содержанием указанных изменений являются изменения определенных сторонами условий трудового договора, за исключением трудовой функции. Трудовая функция изменению не подлежит.*