

ПРИЕМ НА РАБОТУ.
КАКИХ ФОРМУЛИРОВОК
СТОИТ ИЗБЕГАТЬ
В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ.

ЧЕЛЯБИНСК



Программа

- Алгоритм оформления приема на работу.
- Сложные вопросы предъявления лицом поступающим на работу документов, направление на предварительные медицинские осмотры
- Проверка ознакомления работников с локальными нормативными актами, способы ознакомления
- Проверка на дисквалификацию отдельных категорий работников
- Практикум по оформлению трудового договора: обязательные сведения, возможность указывать доверенность уполномоченного лица работодателя, обязательные условия, правила внесения в трудовой договор места работы, трудовой функции, условия о заработной плате, условия труда на рабочем месте, дополнительные условия.
- Срочный трудовой договор: правила оформления, проверка законности заключения срочного трудового договора, возможности «продления» срока трудового договора
- Приказ о приеме на работу: проверяем содержание приказа, обсуждаем планирующиеся изменения
- Ошибки при внесении записей в трудовую книжку.
- Особенности оформления на работу совместителей, дистанционных работников.
- Уведомление о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим



Документы при приеме на работу

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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



Документы при приеме на работу

- **справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования** либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

Порядок выдачи справки см. в Приказе МВД России от 07.11.2011 № 1121



Документы при приеме на работу

- **справка** о том, является или не является лицо подвергнутым **административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ** без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию



Отсутствие трудовой книжки при приеме на работу

В случае отсутствия трудовой книжки у лица поступающего на работу (например, по причине утери) возможно два варианта развития событий:

Первый:

в соответствии с п.31 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках» по последнему месту работы по заявлению оформят дубликат с внесением записи об общем стаже (при наличии подтверждающих стаж документов)

Второй:

Оформить по заявлению лица, поступающего на работу, НОВУЮ трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ)



Предоставление поддельного диплома

Письмо Минтруда России от 28.03.2018 N 14-2/В-219



Воинский учет

1. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»
2. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)



Предварительный медицинский осмотр

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя

Ст. 213 ТК РФ



Предварительный медицинский осмотр

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н
"Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"



Предварительный медицинский осмотр в торговле

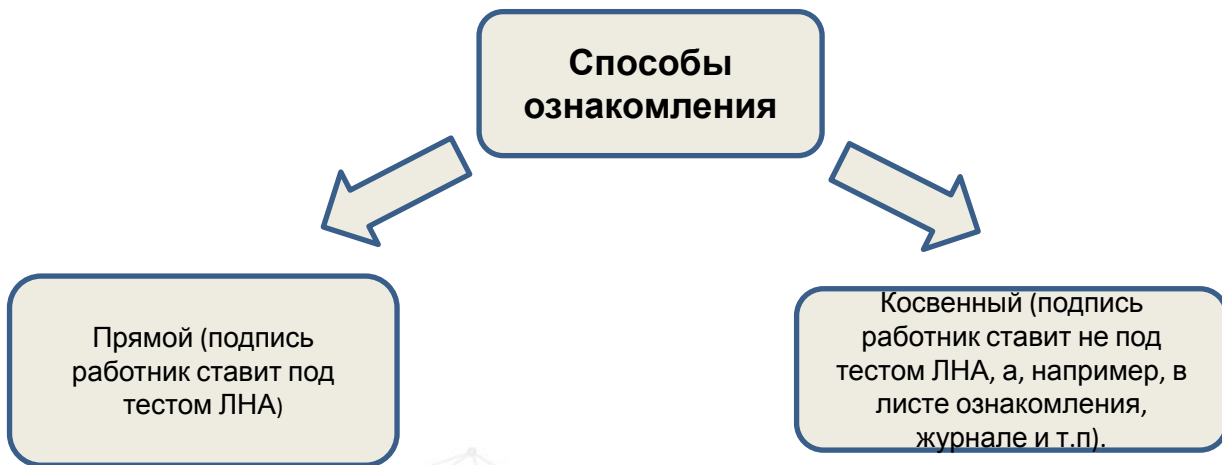
- **Постановление Верховного Суда РФ от 06.12.2017 N 34-АД17-5**

«Проанализировав положения части второй статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 15 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры работников, статьи 11 Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ, должностное лицо и судебные инстанции пришли к правильному выводу о том, что требование о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров распространяется на всех работников организаций торговли»



Ознакомление с ЛНА

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором





Отказ от ЛНА работодателями-микропредпринимателями

Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие)

Условия:

- включить в трудовые договоры с работниками условия, регулирующие вопросы, которые должны регулироваться локальными нормативными актами;
- трудовые договоры заключаются на основе типовой формы, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858



Запрос информации о дисквалификации

См. ч. 2 ст. 32.11 КоАП РФ

Информацию о наличии (отсутствии) дисквалификации можно узнать следующими способами:

1) ознакомиться с информацией из реестра дисквалифицированных лиц на электронном сервисе "Поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц", который размещен на официальном сайте ФНС России

<http://www.nalog.ru>

в разделе "Электронные сервисы". Плата за доступ к указанным сведениям не взимается. См. письмо Минфина России от 27.12.2017 № 03-12-13/87273

2) получить из реестра соответствующие сведения на основании запроса. См. административный регламент, утв. Приказом Минфина России от 30.12.2014 № 177н в соответствии)



Заключение договора с бывшим государственным или муниципальным служащим

Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности в государственной или муниципальной службе в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, обязан в 10-дневный срок сообщить представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы этого лица о заключении договора (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Закона № 273-ФЗ)

См. Указ Президента РФ от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"



Заключение договора с бывшим государственным или муниципальным служащим

Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации"

Ответственность ст. 19.29 КоАП РФ



Содержание трудового договора

1. Обязательные сведения
2. Обязательные условия
3. Дополнительные и иные условия (ст. 57 ТК РФ)



Обязательные сведения

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора



Пример преамбулы

«Общество с ограниченной ответственностью «Интерес», (ИНН 1234567890) именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице заместителя генерального директора Михайлова П.С., действующего на основании Приказа от 05.08.2011 № 12 и трудового договора от 26.06.2008 №23-тд/2008, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Веселов Николай Сергеевич (паспорт серия 0477 ,№ 123456 выдан УФМС по ЮАО г. Москвы 20.08.1997г.), именуемый в дальнейшем «Работник», действующий в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым законодательством заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем»



Сведения о работодателе

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: физическим лицом, являющимся работодателем; органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами, иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, **учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами**

Ст. 20 ТК РФ



Обязательные условия

- Место работы)пишем и наименование организации (ИП- ФИО индивидуального предпринимателя) и местонахождение

Важно: когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, пишем место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения



Обязательные условия

Письмо Минтруда России от 21.03.2018 N 14-2/В-191:

«Обязательным для внесения в договор в числе других является условие о трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретном виде поручаемой работы)»

Письмо Минтруда России от 05.03.2018 N 14-2/В-148



Обязательные условия

- 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом

Важно: основания для заключения срочного ТД указаны в ст. 59 ТК РФ, также в иных федеральных законах



Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы
 -
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг
 -
 - с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой
- (ч.1 ст. 59 ТК РФ)



Срочный трудовой договор

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек)
 - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера
-
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ч.2 ст. 59 ТК РФ)



Обязательные условия

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (см. дополнительно ст. 135 ТК РФ)
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя) (см. дополнительно ст. 100 ТК РФ)



Обязательные условия

- 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, (определить Перечень должностей работников с разъездным характером работ, в пути, подвижным в ЛНА работодателя)



Обязательные условия

- условия труда на рабочем месте;

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ст. 209 ТК РФ)

Пример формулировки:

«Условия труда на рабочем месте являются допустимыми условиями труда (2-й класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 27.01.2015. (далее рекомендуем из карты спецоценки привести перечень факторов производственной среды и трудового процесса)»



Обязательные условия

- Решение Московского городского суда от 08.06.2017 по делу N 7-5352/2017

См. письма Минтруда от 14.07.2016 № 15-1/ООГ-2516,
Роструда от 20.11.2015 № 2628-6-1



Обязательные условия

- условие об обязательном социальном страховании работника
в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права



Дополнительные условия

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника
-(ч. 4 ст. 57 ТК РФ)



Приказ о приеме на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ)



Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ)



Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку

В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии)

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. соответствующими квалификационными справочниками (п. 3.1 Постановления Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»)



Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку

Пример записи о приеме на работу

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Луч»</i>	
				<i>(ООО «Луч»)</i>	
4	19	11	2009	<i>Принят в административно-хозяйственный отдел водителем</i>	<i>Приказ от 19.11.2009 №43-к</i>



Дистанционная работа

- Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (ст. 312.1. ТК РФ)



БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!