

Статья

о соблюдении законодательства о труде в части оформления трудовых отношений с работником и нанимателем.

Могилевское областное управление Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – Областное управление) обращает внимание, что анализ обращений граждан показывает, что достаточное количество обращений поступает, в т.ч. по вопросам нарушения порядка оформления работников на работу, неоформления трудовых отношений в письменной форме, что, в свою очередь, может привести к возникновению для гражданина вероятности неоплаты труда за выполненную работу.

Областное управление разъясняет, что статьёй 12 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) нанимателю предоставлено право заключения трудового договора с работниками в порядке, установленном ТК и законодательными актами.

Нормами законодательства Республики Беларусь предписано, что трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя (статья 18 ТК).

Согласно требованиям статьи 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК) при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю: документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей; документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы; направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством; страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Нормой статьи 54 ТК определены обязанности нанимателей при приеме на работу. Так, наниматель обязан, в т.ч. потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством; ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок; оформить заключение трудового

договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись; в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

Обращаем внимание, что в соответствии с требованиями статьи 25 ТК началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

Данная норма законодательства является императивной и влечет обязанность для нанимателя в оформлении на работу гражданина в письменной форме, в случае его фактического допущения к работе.

Необходимо также отметить, что выполняя работу в интересах юридического лица либо индивидуального предпринимателя (далее - ИП) без оформления отношений в письменной форме, граждане лишают себя гарантий, установленных законодательством, а наниматели несут административную ответственность.

Заместитель начальника отдела
надзора за соблюдением
законодательства о труде
Областного управления

Н.А.Харлан