

Требования трудового законодательства при оформлении трудовых отношений с работниками

В соответствии со **статьей 25** Трудового кодекса Республики Беларусь 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.

Записи о приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, присвоении категории (разряда, класса), увольнении и основаниях прекращения трудового договора (контракта) вносятся в раздел "Сведения о работе" трудовой книжки.

Записи, указанные в части первой настоящего пункта, вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) нанимателя в течение семи календарных дней после его издания, а при увольнении работника - в день увольнения.

Вносимые в трудовую книжку записи должны соответствовать формулировке приказа (распоряжения) нанимателя.

(Пункт 26 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (ред. от 10.01.2020) "О трудовых книжках")

Трудовой договор (контракт) между молодым специалистом и нанимателем должен быть заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон). Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается молодым специалистом и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом (ст. 18 ТК).

По общему правилу содержание и условия трудового договора (контракта) определяются соглашением сторон, но с соблюдением требований, предусмотренных ТК (ч. 1 ст. 19 ТК). Сведения и условия,

которые должен содержать трудовой договор (контракт), перечислены в ч. 2 ст. 19 ТК, а касательно контракта - также в ст. 261-2 ТК.

Контракт должен содержать помимо сведений и условий, предусмотренных статьей 19 Трудового Кодекса, в качестве обязательных следующие сведения и условия:

1) дни и периодичность (не реже одного раза в месяц) выплаты заработной платы;

2) проведение аттестации не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

3) дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

предоставление дополнительного поощрительного отпуска до пяти календарных дней с сохранением среднего заработка;

повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, - надбавку в размере не более 50 процентов оклада.

4) уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

5) уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

6) обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

7) обязанность нанимателя не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок (при соблюдении работником условий, установленных частью первой статьи 261-4 настоящего Кодекса).

(Статья 261-2. Трудового кодекса Республики Беларусь)

В месячный срок со дня заключения трудового договора наниматель должен выплатить молодому специалисту денежную помощь (подп. 3.4 п. 3 ст. 48 Кодекса об образовании, ч. 1, 2 и 4 п. 25 Положения о распределении). А если молодой специалист прибыл в организацию, которая находится в другом населенном пункте по отношению к его постоянному месту жительства до распределения, то и компенсации в связи с переездом на работу в другую местность (подп. 3.3 п. 3 ст. 48 Кодекса об образовании, ч. 1 ст. 96 ТК).

Режим рабочего времени - это порядок распределения нанимателем норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов. Режим рабочего времени определяет:

- время начала и окончания рабочего дня (смены);
- время обеденного и других перерывов;
- последовательность чередования работников по сменам;
- рабочие и выходные дни (ч. 1, 2 ст. 123 ТК).

Наниматель при выплате заработной платы ежемесячно обязан выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров удержаний из заработной платы, а также общей суммы заработной платы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается нанимателем.

(Статья 80 Трудового кодекса Республики Беларусь)

Должностной инструкцией определяется трудовая функция служащего (руководителя, специалиста либо другого служащего). Для рабочего трудовая функция устанавливается, например, рабочей инструкцией.

Должностная инструкция работника - документ, определяющий правовое положение работника в организации, его задачи, обязанности, функции, права и уровень ответственности. Должностные инструкции разрабатываются на основании квалификационных характеристик определенных должностей служащих, указанных в квалификационных справочниках (ч. 1 п. 10 Общих положений ЕКСД).

Согласно ч. 1 - 4 п. 9 Общих положений ЕКСД характеристика каждой должности служащего состоит, как правило, из 3 частей:

- должностные обязанности (установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены работнику, занимающему данную должность служащего);

- должен знать (содержит основные требования к работнику в отношении специальных знаний, знаний НПА, ТНПА, ЛПА, методов и средств, которые служащий должен применять при выполнении должностных обязанностей);

- квалификационные требования (предусматривает уровень образования, при необходимости - профиль (направление) образования, специальность, рекомендуемые требования к стажу).

Конкретная трудовая функция служащего, его права и ответственность определяются в должностной инструкции (**ч. 2 п. 10 Общих положений ЕКСД**). Как правило, разработка должностных инструкций возлагается на отдел, в компетенцию которого входит разработка ЛПА. Все должностные инструкции должны быть утверждены нанимателем (п. 52 Инструкции по делопроизводству). Срок хранения должностных инструкций - 50 лет (п. 30 Перечня документов со сроками хранения).