

Оформление приема на работу.

Как показывает анализ обращений в межрайонную прокуратуру о нарушении трудовых прав, работники зачастую не имеют представления о том, каким образом в соответствии с трудовым законодательством должны быть оформлены трудовые отношения. У заявителей отсутствуют какие-либо документы (трудовой договор, запись в трудовой книжке и т.д.), вследствие чего факт наличия трудовых отношений с работодателем подлежит установлению только в судебном порядке.

Между тем, законодателем четко регламентирован порядок оформления приема на работу.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работник не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Запись о приеме на работу делается на основании соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

В трудовой книжке указываются сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и награждениях (ст. 66 ТК РФ).

Факт заключения договора гражданско-правового характера не отражается в трудовой книжке (ст. 11 ТК РФ).