

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Амурская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Рекомендации по трудоустройству  
«Некоторые правовые аспекты трудоустройства»

Составитель:  
Т.А. Олейник,  
специалист учебного отдела

Благовещенск 2015г.

Методические рекомендации «Некоторые правовые аспекты трудоустройства» предназначены для выпускников и студентов академии с целью повышения их социальной адаптации и успешного решения трудоустройства. В них рассматриваются понятия - молодой специалист, трудовые отношения, пошаговый процесс трудоустройства с указанием необходимых документов.

Методические рекомендации составлены специалистом центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству ГБОУ ВПО Амурской ГМА Минздрава России с использованием материалов электронных и печатных СМИ.

## Введение.

Трудоустройство – одна из самых серьезных проблем, стоящих перед молодыми людьми, завершающих обучение в учебных заведениях профессионального образования. Почти каждый студент в процессе учебы, а особенно перед выпуском, задумывается о следующем вопросе – кем он пойдет работать. Некоторые профессии, например врачи, подразумевают небольшое количество вариантов ответа на данный вопрос.

В целях содействия трудоустройству студентов и выпускников специалисты центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников Амурской ГМА Минздрава России осуществляют информационную, консультативную, а также и методическую поддержку обучающихся академии.

Методические рекомендации «Некоторые правовые аспекты трудоустройства», составленные специалистами центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников на основе электронных и печатных материалов СМИ, позволят студентам и выпускникам сформировать четкие представления о процессе оформления документов при трудоустройстве, получить некоторые правовые сведения, повысить уровень личной активности и самостоятельности при трудоустройстве.

В методических рекомендациях обращается внимание на необходимые документы при трудоустройстве, правила их оформления, так как они имеют первостепенное значение для каждого работника при оформлении пенсии, и во всех случаях, требующих подтверждения стажа и места работы. Также рассматриваются такие понятия, как молодой специалист, трудовой договор.

Учитывая, что многие молодые люди начинают свою трудовую деятельность уже во время обучения на последних курсах учебного заведения, надеемся, что данные методические рекомендации будут полезны для тех, кто желает трудоустроиться. Ведь первое место работы – это первый опыт общения с трудовым коллективом, первая возможность реализовать свои знания, почувствовать реальную жизнь. Особенно ценен этот опыт работы, если он имеет отношение к получаемой в вузе специальности.

### **1. Молодой специалист – кто он?**

В действующем федеральном законодательстве (Трудовой кодекс РФ, федеральные законы, принятые по вопросам регулирования трудовых отношений) не содержится определение «молодой специалист».

Однако понятия «молодой специалист», «молодой работник» используются в различных нормативных правовых актах, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения с участием молодых специалистов. Данные понятия можно встретить и в названиях правовых актов и по тексту.

При этом единые критерии, позволяющие отнести конкретную категорию работников к молодым специалистам, до сих пор не выработаны.



В Трудовом кодексе Российской Федерации (ст. 70) используется термин «Лицо, окончившее образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступающее на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения».

Таким образом, можно определить примерный перечень критериев, которым должен отвечать выпускник ВУЗа, претендующий на получение статуса «молодой специалист».

Эти критерии предусмотрены в Трудовом кодексе РФ:

1. Лицо должно окончить образовательное учреждение высшего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию.

2. Лицо должно впервые поступить на работу по полученной специальности.

3. Лицо должно трудоустроиться по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Следует отметить, что статус молодого специалиста более полно прописан в отраслевых соглашениях учреждений и организаций различных отраслей, где предусмотрены дополнительные меры поддержки молодых специалистов, которые распространяются только на работников конкретной отрасли.

Действующим трудовым законодательством предусмотрены общие и специальные **гарантии**, предоставляемые работникам из числа молодых специалистов.

Под гарантиями понимаются средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление работником предоставленных ему прав в области социально-трудовых отношений.

Рассмотрим отдельные гарантии прав молодых специалистов.

Одним из дополнительных условий трудового договора может являться условие об испытании. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Однако в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень лиц, в отношении которых испытание при приеме на работу не устанавливается. К их числу относятся и молодые специалисты – лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

В случае если по договоренности с работодателем, молодой специалист должен переехать на работу в другую местность работодатель обязан возместить расходы: по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения); расходы по обустройству на новом месте жительства.

При этом конкретные размеры возмещения должны быть определены соглашением сторон (ст. 169 ТК РФ).

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса РФ месячная заработная плата работника – молодого специалиста не может быть ниже минимального размера оплаты труда, то есть не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Дополнительные гарантии молодым специалистам предоставляются в соответствии с заключенными отраслевыми соглашениями, коллективными договорами, принятыми на уровне организации локальными нормативными актами и устанавливаются с учетом финансовых возможностей работодателя.

## **2. Трудовые отношения и Трудовой договор.**

**Трудовые отношения** — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Основным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения, является Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).

Однако, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда, указы Президента, постановления правительства РФ, законы и иные нормативные акты субъектов федерации, на территории которого она находится, акты местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Кроме того организации и сами создают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. К ним отнесены коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры.

Таким образом, трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора и прекращаются расторжением трудового договора.

Определение трудового договора сформулировано в статье 56 Трудового кодекса РФ, а его содержание определено в статье 57 Трудового кодекса РФ и включает в себя: сведения о сторонах трудового договора, дате и месте его заключения, обязательные и дополнительные условия трудового договора (Раздел III ТК РФ).

Итак, **трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в котором определены права и взаимные обязанности сторон.

Каждый работник, прежде чем подписать трудовой договор должен внимательно ознакомиться с его содержанием. Необходимо отметить, что Трудовым кодексом РФ предусмотрена обязательная письменная форма трудового договора.

В трудовом договоре обязательно должны быть указаны:



1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
2. место работы (с указанием структурного подразделения);
3. дата начала работы;
4. наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
5. - права и обязанности работника;
6. - права и обязанности работодателя;
7. - характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
8. - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
9. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 10.- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
11. - различные личные данные обеих сторон, по которым стороны при необходимости смогут найти друг друга (ФИО, наименование, ИНН, адрес и т.п.).

В трудовом договоре могут предусматриваться и другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

**Трудовой договор** заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного (от слова срок) трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Однако следует различать трудовой и гражданско-правовой договоры. Бывает, что работодатели, заключают с работником договор подряда или оказания услуг. В этом случае вместо трудовых отношений возникают гражданско-правовые отношения, которые регулируются нормами гражданского права.

Преимущества трудового договора перед гражданско-правовым:

- расторгнуть с работником гражданско-правовой договор работодателю легче, чем трудовой;

- гражданско-правовой договор не обеспечит рабочим местом на несколько лет вперед;

- при гражданских правоотношениях не ведется трудовая книжка, следовательно, время такой работы не идет в трудовой стаж, и впоследствии может сказаться и во времени выхода на пенсию, и в размере пенсии, и даже в размере оклада на следующем месте работы (многие компании при определении размера оклада учитывают стаж);

- никаких социальных и медицинских гарантий при гражданско-правовом договоре нет и быть не может. Больничные листы, оплачиваемый отпуск, надбавки и прочее гарантированы только в трудовых правоотношениях.

Существуют и другие аспекты заключения гражданско-правового договора. Тем, кто ищет постоянную, стабильную работу, желает получать все гарантии и льготы, установленные для трудовых отношений, заключать гражданско-правовой договор не стоит.

Но следует учитывать, что жизненные ситуации могут быть различными. Иногда для человека целесообразней вступить в гражданско-правовые отношения, нежели в трудовые.

Следует отметить общие основания прекращения трудового договора:

1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. расторжение трудового договора по инициативе работника. Порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника предусмотрены ст. 80 ТК РФ;

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя



предусмотрены ст. 81 ТК РФ; и другие основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

### **3. Документы при оформлении трудового договора.**

Существует ряд условий и особенностей приема на работу, который начинается с подачи соответствующих документов, а заканчивается записью в трудовую книжку.

Оформление документов нового сотрудника при приеме на постоянную работу производится в следующей последовательности:

1. Предоставление резюме;
2. Написание заявления работника о приеме на работу (по соглашению сторон);
3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя);
4. Заключение трудового договора;
5. Издание приказа о приеме на работу (унифицированные формы);
6. Внесение записи в трудовую книжку;
7. Оформление личной карточки (унифицированные формы);
8. Открытие лицевого счета (в бухгалтерии).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

1. **Паспорт** или в случае отсутствия паспорта иной документ, удостоверяющий личность, в котором есть фотография – загранпаспорт или водительские права.

2. **Трудовую книжку** (в том случае, если трудовой договор заключается впервые, а также в случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявление трудовой книжки не требуется).

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, при условии, что работа у данного работодателя является для работника основной.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).



**3. ИНН и пенсионное свидетельство.** Действующее законодательство не обязывает гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, получать индивидуальный номер налогоплательщика. Соответственно, требовать от Вас наличия ИНН работодатель не вправе. Но если Вас всё же просят предъявить такой документ, его можно быстро оформить в налоговой инспекции по месту жительства. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, если лицо поступает на работу впервые, оформляет работодатель.

**4. Документы воинского учета** являются обязательными к предъявлению для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Граждане, пребывающие в запасе, должны предъявить военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

**5. Дипломы и свидетельства.** Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

**6. Медицинская книжка.** Медицинская книжка нужна только работникам определенных сфер деятельности – торговли, образования, медицины, общепита. В данном случае отсутствие медицинской книжки будет причиной для отказа в оформлении на работу.

Если вам нет 18 лет, согласно статье 69 ТК, работодатель может потребовать, чтобы перед заключением трудового договора вы прошли медицинское освидетельствование (оплачивать его должен работодатель.).

**7. Справка** 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Данная справка предъявляется лицами, поступающими на государственную службу (в частности, на службу в правоохранительные органы), а также лицами, претендующими на работу в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления и медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания несовершеннолетних.

Необходимо заметить, что в соответствии с Законом РФ от 29.11.2010 г. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» работодатель (организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем) является страхователем лиц, работающих у него по трудовому договору. То есть именно работодатель заключает со страховщиками (федеральным и территориальными фондами ОМС) договоры обязательного медицинского страхования работников.

Работодатель заключает со страховщиками договоры обязательного медицинского страхования работников.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами предусматривается, что работодатель может требовать предоставления иных дополнительных документов при заключении трудового договора.

Напоминаем, что перечень всех необходимых для заключения трудового договора документов закреплён в Трудовом кодексе (статья 65).

### **Заключение.**

В качестве закрепления, следует ещё раз отметить пошаговое описание процедуры оформления работника в штат сотрудников.

*Шаг первый.* При наличии заявления о приеме на работу знакомитесь с должностной инструкцией.

Руководитель визирует заявление, указывает в нем оклад, подписывает и датирует. Затем заявление о приеме на работу передается в отдел кадров вместе с документами, обязательными при оформлении на работу.

*Шаг второй.* Вы знакомитесь с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными, нормативными актами, регламентирующими вашу деятельность (статья 68 ТК РФ).

*Шаг третий.* Работодатель заключает с вами трудовой договор. В нем указывает время работы и отдыха, отпуск, оклад и все надбавки (статья 57 ТК РФ). Договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр хранится в отделе кадров, другой у вас. Отказ работодателя от оформления трудового договора является нарушением закона.

Кстати: если вы уже начали работать, а договор еще не подписан, считается, что он заключен автоматически (статья 67 ТК РФ). Закрепить трудовые отношения на бумаге необходимо в течение трех рабочих дней с момента вашего прихода.

*Шаг четвертый.* Отдел кадров издает приказ о приеме на работу, вы знакомитесь с ним и расписываетесь.

*Шаг пятый.* Запись в трудовой книжке. По закону она должна появиться в течение недели со дня издания приказа о приеме на работу.

Если работодатель отказывается делать запись в трудовой книжке, он нарушает закон. И совершенно не важно, что вы работаете временно или находитесь на испытательном сроке. По ТК (статья 66) запись в трудовой книжке полагается каждому работнику (не совместителю), проработавшему в компании больше пяти дней.

Запись об испытательном сроке в трудовую книжку не вносится — только в приказ о приеме на работу и в трудовой договор. Но если вы не прошли проверку, то в трудовой книжке напишут: "Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания".

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального



образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности и др. (статья 70 ТК РФ).

Требования к процедуре оформления сотрудника на работу, сформулированные в ТК, могут незначительно варьироваться. Однако добросовестные работодатели предпочитают не затягивать этот процесс: быстро оформляют документы, делают запись в трудовой книжке, и новый сотрудник становится штатным, наступает непростой период адаптации в новом коллективе, который должен подтвердить или опровергнуть правильность кадрового отбора.

Основные причины ухода сотрудников в течение ближайших трех месяцев — несовпадение ожиданий и действительности, а также сложности адаптационного процесса.

Надеемся, что представленный материал специалистами центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству студентов Амурской государственной медицинской академии поможет Вам в решении проблем трудоустройства и адаптации на рынке труда.

Желаем Вам удачи !

**Рекомендации составлены по материалам печатных и электронных СМИ.**

Материал взят с сайта [www.start-capital.ru](http://www.start-capital.ru)

Материал Кадрово-правового агентства «Эксперт» [www.staffexpert.ru](http://www.staffexpert.ru)

Гладкова И.А. // <http://sv.intbel.ru/content/>

Никифорова <http://kmk.vmk1.ru/>

Рекомендации по трудоустройству (для студентов и выпускников вузов) // <http://www.tsogu.ru/media/files/>