

Как правильно оформить на работу или зачем нужен трудовой договор

После того как вы успешно прошли собеседование, работодатель, как правило, отправляет вас в отдел кадров для оформления трудовых отношений. Многие соискатели путаются - в какой последовательности должна проходить процедура подписания трудового договора.

Оформление трудовых отношений

Согласно Трудовому кодексу РФ (ТК РФ), первоначально с вами должны заключить трудовой договор. Приказ о приеме на работу и трудовая книжка оформляются работодателем уже после того, как договор оформлен. Кроме того, ДО подписания договора вас должны ознакомить с должностной инструкцией.

Почему это важно?

В большинстве случаев работодатели вольны называть должности в штатном расписании по своему усмотрению. Под словами “менеджер”, “торговый представитель”, “секретарь” в каждой организации могут подразумеваться совершенно разные обязанности.

Отсутствие должностной инструкции часто приводит к трудовым конфликтам. По закону запрещается требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Однако в связи с кризисом работодатели нередко экономят на персонале: сократив определенные должности, начальники стремятся переложить обязанности уволенных сотрудников на их коллег. Не потребовав свою должностную инструкцию, вы рискуете получить ее спустя несколько месяцев... с расширенным перечнем ваших обязанностей, которые вам придется выполнять за ту же зарплату.

Не поленитесь прочитать проект трудового договора.

Получив проект трудового договора, найдите время, чтобы его прочитать. Не советую соискателям, даже только начинающим карьеру, подписывать трудовой договор, не глядя. Такое поведение работника создает впечатление о нем как о человеке, которому безразличны условия труда. Демонстрируя работодателю чрезмерную лояльность, вы снижаете свои шансы на получение привилегий, включая премии. Подумайте сами — зачем платить премию человеку, который и так всем доволен!? При изучении проекта договора не бойтесь задавать уточняющие вопросы и интересоваться теми документами, которые в нем упоминаются.

На что следует обратить внимание при изучении трудового договора.

Во-первых, убедитесь, что перед вами действительно трудовой договор, а не договор подряда или оказания услуг. В последних случаях между вами и организацией вообще не возникнет трудовых отношений и вы не будете иметь права на оплату больничного, отпуска, гарантии при увольнении. Такой договор могут в любой момент не продлить, а в некоторых случаях даже отказаться от подписания акта приема-сдачи работ, тем самым не заплатив за то, что вы уже сделали. Во-вторых, попросите работодателя представить вам копии всех локальных актов, упомянутых в трудовом договоре. Это касается правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании и т.п. В этих документах, как правило, содержится много полезной информации об условиях предстоящей работы.

Если ваша работа связана с частыми командировками, обратите внимание на размер суточных — в ряде регионов России цены в общепите превышают московские. Если часть вашей будущей зарплаты составляет премия — на положение о премировании. Отсутствие в нем точного размера премии в процентах и периодичность их выплат либо формулировка о том, что “премия выплачивается по усмотрению руководителя” или “размер премии зависит от финансовых результатов работы организации” означают, что премию вам могут не заплатить.

Если работодатель уверяет вас в обратном, разумно предложить увеличить “окладную” часть вашей зарплаты, уменьшив премиальную либо установить размер премии и показатели, за которые она будет выплачиваться, непосредственно в трудовом договоре. В этом случае вас будет сложно лишиться премии без веских причин. В-третьих, не следует расписываться за ознакомление с теми документами, которые вам на самом деле не выдавали. Российские работники, боясь показаться нелояльными, подчас расписываются за ознакомление с теми документами, которых в компании просто не существует.

Работодатели же, напротив, все чаще включают в текст трудового договора фразу о том, что “на момент подписания трудового договора работник ознакомлен с должностной инструкцией, положением о премировании, положением о командировании и другими локальными актами, действующими в организации”.

Если вам отказываются предоставить те или локальные акты, не соглашайтесь расписываться о том, что вы уже с ними ознакомлены. Иначе в будущем защитить свои права будет намного сложнее.

Осторожно: филиал или подразделение компании.

Если вы трудоустраиваетесь в филиал компании, обратите внимание, что трудовой договор все равно должен заключаться от имени организации в целом. В противном случае у вас могут возникнуть проблемы с пенсионными накоплениями и подтверждением стажа. Если компания зарегистрирована в другом городе — не лишним будет поинтересоваться, упоминается ли филиал в учредительных документах. В противном случае при нарушении ваших прав (например, задержке зарплаты, неправомерном увольнении и в других случаях) вам придется судиться с работодателем по месту его официальной регистрации, т. е. ездить в другой город, что неудобно и затратно.

Несмотря на то что закон разрешает работникам судиться по месту нахождения филиала, на практике суд может посчитать, что раз филиал не оформлен официально, то его просто нет... В этом случае нужно просить работодателя указать в трудовом договоре, что работник принимается на работу в филиал с указанием адреса месторасположения филиала. Если компания находится в вашем городе, но по нескольким адресам (иногда они могут располагаться в разных частях города), а для вас важным преимуществом является работа по определенному адресу (в том или ином районе) — постарайтесь договориться о том, чтобы этот адрес был указан в трудовом договоре. Иначе вас могут переместить на работу в другом районе без вашего согласия.

Особые условия.

Договариваясь о трудоустройстве, работники нередко заключают с работодателем неформальные договоренности: о графике работы, отпуске в летнее время, отсутствии командировок и т. п. Советуем вам формализовать достигнутые соглашения и включить их в текст трудового договора, иначе в будущем они легко могут быть пересмотрены.

Предположим, вы точно знаете, что раньше 10.00 не сможете добираться до работы. Или, напротив, не можете задерживаться позже 20.00. Даже если устно вам обещают, что вы будете работать не с 8.30, как указано в правилах трудового распорядка, а с 10.00 — попросите внести в трудовой договор условие, что график работы определяется работодателем в таком-то временном промежутке. Помните, что в момент заключения договора договориться о тех или иных условиях гораздо проще, нежели в будущем. Имейте в виду, что условия работы, которые зафиксированы в трудовом договоре, работодатель не вправе изменять в одностороннем порядке.

Подписание трудового договора.

Оформляя трудовой договор, работодатель обязан выдать второй экземпляр трудового договора работнику на руки под роспись. Если кадровики требуют вас расписаться о получении трудового договора, говоря при этом, что ваш экземпляр находится на подписи у начальства и будет выдан вам на следующей неделе — откажитесь от подписи до того момента, пока вы реально не получите свой экземпляр договора на руки. Работодатели нередко “забывают” выдать работнику его экземпляр трудового договора, что может усложнить защиту прав работника в случае возникновения трудового спора.