



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА АПАТИТЫ

ПАМЯТКА

**о порядке защиты трудовых прав работающих граждан в
случаях невыплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы
в «конвертах», ниже установленного минимального размера оплаты труда,
а также неоформлении трудовых договоров**

Информационно-справочная брошюра составлена прокуратурой г. Апатиты с использованием ресурсов справочно-поисковой системы «Консультант Плюс» с целью правового просвещения населения. В брошюре включены актуальные вопросы приема на работу, оплаты труда, наложения дисциплинарных взысканий, увольнения с работы.

Права граждан и обязанности работодателя при трудоустройстве

Согласно пунктам 1 и 3 статьи 37 Конституции Российской Федерации (далее Конституция РФ) каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. Кроме того, равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств гарантируется государством. Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности (пункт 2 статьи 19 Конституции РФ). Итак, перечисленные права предусматривают право свободного заключения трудового договора гражданином.

В тоже время, работодатель вправе по своему усмотрению подбирать работников, соответствующих по профессиональным и деловым качествам поручаемой им работе. Также Трудовой кодекс Российской Федерации не обязывает работодателя заполнять вакантные рабочие места немедленно по мере их возникновения. То есть заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, не является обязанностью работодателя. Согласно статье 22 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Одновременно статьей 64 Трудового кодекса РФ предусмотрены гарантии для граждан при заключении трудового договора, согласно которой запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

«Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом».

Отказ в приеме на работу должен быть основан на оценке деловых качеств работника. Согласно пункту 10 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (далее Постановление Пленума ВС РФ №2), под деловыми качествами работника следует понимать:

«Способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (наличие определенной профессии, специальности, квалификации),

личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли)»).

Законодательством установлены лишь отдельные ограничения при приеме на работу. Так, запрещается заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Запрещается прием на работу лица, в случае отсутствия у него соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует определенных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным актом. Установление наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью также ограничивает право граждан при приеме на работу. Кроме того, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года №162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» и от 25 февраля 2000 года №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (далее Постановление №163) утверждены перечни тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда, соответственно, женщин и лиц, моложе 18 лет. Также для отдельных категорий граждан установлен обязательный медицинский осмотр перед приемом на работу.

Так, например, Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 16 августа 2004 года №83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» утвержден Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. Лица в возрасте до 18 лет также принимаются на работу только после предварительного медосмотра и до достижения возраста 18 лет ежегодно подлежат медицинскому осмотру. Согласно статье 64 Трудового кодекса РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Зачастую работодатели отказывают в приеме на работу беременным женщинам либо женщинам с маленькими детьми. Отказ по любым обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, понимается как необоснованный отказ беременной женщине или женщине с малолетним ребенком в приеме на работу. За необоснованный отказ беременной женщине или женщине, имеющей детей в возрасте до трех лет, работодатель может быть привлечен к уголовной ответственности, в соответствии со статьей 145 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее УК РФ). Зачастую

работодатели отказывают в приеме на работу, например, женщинам старше 40 лет либо с маленькими детьми, людям, с так называемой, непрезентабельной внешностью, порой даже не маскируя свой отказ другими мотивами. Согласно статье 64 Трудового кодекса РФ отказывая в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме по требованию лица, которому отказано в заключении договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Сроки и порядок выдачи работодателем письменного отказа в приеме на работу остались законодательством не регламентированы. Суд при подготовке дела к судебному разбирательству по ходатайству истца вправе истребовать у ответчика письменный отказ в заключении трудового договора.

В суде может возникнуть вопрос о том, как распределить бремя доказывания в случае если работодатель утверждает, что работник не просил у него письменной мотивировки причин отказа в заключении трудового договора либо никогда не обращался к нему по поводу заключения трудового договора.

Из этой ситуации есть выход: если работодатель не отрицает сам факт ведения переговоров и последующего отказа в заключении трудового договора, то сам спор об отсутствии соответствующего письменного документа не имеет значения, так как налицо факт отказа работодателя от заключения трудового договора.

В случае если работодатель отрицает факт ведения переговоров о приеме на работу, то обязанность по доказыванию такого факта возлагается на работника.

Отсутствие соответствующего письменного документа с письменной мотивировкой причин отказа в приеме на работу не может выступать основанием для отказа в рассмотрении трудового спора.

В статье 65 Трудового кодекса РФ приведен перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки».

В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении договора. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены для обоснования правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, полагающихся ему гарантиях, компенсациях и льготах.

Кадровые службы организаций к таким дополнительным документам, как правило, относят:

1) документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;

2) документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

3) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);

4) документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры.

Обратите внимание!

Работодатель и его представители в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования, установленные в статье 86 Трудового кодекса РФ:

1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника 9 работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3. все персональные данные работника следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Все персональные данные работник лично представляет работодателю. В некоторых случаях работодатель может получить персональные данные о работнике от третьей стороны, но только с предварительного письменного согласия самого работника. Например, запрос на прежнее место работы работника с целью выяснения его профессиональных качеств, запрос в учебное заведение о подлинности получения документа об образовании, запрос в медицинское учреждение о достоверности медицинского документа (справка из наркологического диспансера и другое) и так далее.

Порядок оформления приема на работу урегулирован в статье 68 Трудового кодекса РФ. В соответствии с положениями указанной статьи прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений.

В статье 56 Трудового кодекса РФ указано, что «трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При оформлении приказа указываются наименование структурного подразделения, должность, испытательный срок (в случае установления работнику испытания при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу не подменяет трудовой договор, а является односторонним внутренним распорядительным документом работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать трудовому договору, так как в трудовую книжку вносится запись – основание приема на работу, соответствующая сведениям, указанным в приказе. На

основании приказа, помимо трудовой книжки, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Работодатель должен уделить особое внимание грамотному ведению документооборота, поскольку это может послужить причиной возникновения трудового спора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 Трудового кодекса РФ). К последним относятся прежде всего: Должностная инструкция, Штатное расписание, документация по охране труда.

Обратите внимание!

Работодателю следует позаботиться, чтобы правила внутреннего трудового распорядка были вывешены на видном месте в помещении, где предстоит работать данному работнику, либо их экземпляр следует приложить к трудовому договору, или предусмотреть в трудовом договоре отметку «Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка».

Без правил внутреннего трудового распорядка, а также ведения табеля учета использования рабочего времени будет невозможно применять дисциплинарные взыскания к работникам, опаздывающим на работу или самовольно отлучающимся в течение рабочего дня.

Без должностной инструкции работодатель практически не может ни потребовать от работника улучшения качества его работы, ни применить дисциплинарные взыскания против нерадивых работников. Каждый работник должен получить на руки один экземпляр инструкции и расписаться в том, что он с нею ознакомлен и обязуется соблюдать ее требования. Целесообразнее всего сделать это при подписании трудового договора.

Не менее важна документация по охране труда, особенно в хозяйственных обществах, занимающихся производственной деятельностью, где высок риск производственного травматизма. Часто работодатели вообще ничего не знают ни о данной документации, ни о штрафах, которые налагает на них Государственная инспекция труда (статья 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях). Должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников инструкции по технике безопасности, инструкции о правилах эксплуатации электроприборов и другие документы по охране труда, о чем заноситься запись в журнал инструктажей по технике безопасности.

Штатное расписание следует утверждать не реже одного раза в год, причем его необязательно доводить до сведения работников. Основное назначение штатного расписания состоит в том, чтобы в случае увольнения какого-либо работника по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ (сокращение численности или штата работников) иметь возможность доказать в суде, что у организации не было возможности трудоустроить этого работника и что его увольнение было законным, то есть не была нарушена норма о

преимущественном праве на оставление на работе (статья 179 Трудового кодекса РФ).

Примечание. В случае возникновения трудового спора судья первым делом истребует вышеуказанные локальные нормативные акты. Если они были не заранее и грамотно составлены, а в спешке и специально для суда, то выиграть такой спор ответчику - работодателю будет очень сложно.

Трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказы (распоряжения) об изменении условий трудового договора, его прекращении, приказы (распоряжения) о поощрениях и взысканиях, а также вышеуказанные персональные данные работника должны быть сформированы кадровой службой в «личное дело» работника. Документом, содержащим персональные данные работника о его трудовой деятельности и трудовом стаже, также является трудовая книжка.

Порядок хранения и использования всех персональных данных работников в организации устанавливается работодателем самостоятельно либо с участием работников и их представителей с соблюдением требований Трудового кодекса (статья 87 Трудового кодекса РФ).

Сроки хранения персональных данных работников определяются на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года. В частности, личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников - в течение 75 лет.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору, учредителям вновь образующихся коммерческих и некоммерческих организаций рекомендуется включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были утверждены стандартизированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Указанное Постановление предписывает распространение предложенных форм документации «на все организации независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации».

Кому выгодно заключать гражданско-правовой договор вместо трудового договора

Заключение трудового договора является обязательным требованием для работодателя при приеме работника на работу. Вместе с тем, не редки случаи

заключения работодателем с работником гражданско-правового договора, что является для первого зачастую более выгодным и целесообразным. В судебной практике присутствует множество примеров, когда работодатель незаконно и необоснованно заключает гражданско-правовой договор вместо трудового, подменяя эти понятия. При наличии достаточных оснований полагать, что в конкретном случае необходимо заключение именно трудового договора, в то время как фактически заключен гражданско-правовой, следует обращаться в органы прокуратуры или суд. Для этого необходимо различать понятия гражданско-правового договора и трудового договора.

Статьей 56 Трудового кодекса РФ дано понятие трудового договора, согласно которой трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Определения гражданско-правового договора как такового нет. Однако Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ) дает понятия видов гражданско-правовых договоров. Чаще всего работодатели заключают с исполнителями договоры подряда (гл. 37 ГК РФ) или возмездного оказания услуг (гл. 39 ГК РФ).

Договор подряда предполагает, что одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его (ст. 702 ГК РФ). При этом подрядчик самостоятельно определяет способы выполнения задания заказчика: он имеет право привлекать субподрядчиков (ст. 703 ГК РФ). Главное, чтобы заказчика устроил конечный результат.

Договор возмездного оказания услуг, предусмотренный ст. 779 ГК РФ имеет следующее определение: исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги - совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность, а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

Данные правила однозначно применяются к договорам оказания услуг связи, медицинских, ветеринарных, аудиторских, консультационных, информационных услуг, услуг по обучению, туристическому обслуживанию.

Если иное не предусмотрено договором возмездного оказания услуг, исполнитель обязан оказать услуги лично.

Заказчик должен оплатить оказанные ему услуги в сроки и в порядке, которые указаны в договоре. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине заказчика, как правило, услуги подлежат оплате в полном объеме.

Стоит отметить, что ни гражданское, ни трудовое законодательство не содержит какого-либо запрета на заключение таких гражданско-правовых договоров между сторонами, одновременно являющимися сторонами заключенного между ними трудового договора.

Единственным важным ограничительным условием является то, что характер и объем работ, выполняемых по трудовым договорам и договорам подряда, не должны совпадать. Кроме того, работы по заключенному гражданско-правовому договору работник обязан выполнять в нерабочее время, в противном случае это будет считаться работой по совместительству.

Также, стоит отметить, что при заключении с работником гражданско-правового договора работодателям установлен особый порядок выплат по гражданско-правовым договорам в части начисления обязательных страховых взносов, что, безусловно, является для него более выгодным. Более того, работникам следует обращать внимание на факт наличия в штатном расписании занимаемой должности.

Вместе с тем подмена трудового договора гражданско-правовым не допускается. Это требование закона нацелено на защиту прав граждан, так как это в последующем порождает невозможность воспользоваться правом на ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск по беременности и родам, оплату временной нетрудоспособности и т.д. Свои позиции в данном направлении законодатель усилил Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ, которым внес в Трудовой кодекс Российской Федерации существенные изменения, направленные на усиление ответственности работодателей.

Так, статьей 15 Трудового кодекса РФ в новой редакции установлен прямой запрет на заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

Кроме того, Трудовой кодекс РФ дополнен рядом новых норм. Согласно ст. 19.1 Трудового кодекса РФ отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, могут быть признаны как трудовые работодателем на основании заявления работника; судом на основании соответствующего заявления работника или по материалам государственной инспекции труда иных уполномоченных органов. Ранее, в силу ч. 4 ст. 11 Трудового кодекса РФ, лишь суд мог признать отношения, возникшие из гражданско-парового договора, трудовыми.

В ч. 3 ст. 19.1 Трудового кодекса РФ определено, что все неустранимые сомнения при разрешении споров по данному вопросу трактуются в пользу существования трудовых, а не гражданско-правовых отношений.

Нормами новой ст. 67.1 Трудового кодекса РФ работнику гарантирована оплата фактически отработанного им времени или выполненной работы, даже если он был допущен к работе не уполномоченным на это должностным лицом предприятия. Помимо этого, законодателем предусмотрена административная ответственность за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление

трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем.

О размере заработной платы

В соответствии с Конституцией РФ в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека, в Российской Федерации устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда (ст. 7 ч. 2 Конституции РФ); каждый имеет право на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 37 ч. 3).

По смыслу приведенных конституционных положений, институт минимального размера оплаты труда по своей правовой природе предназначен для установления того минимума денежных средств, который должен быть гарантирован работнику в качестве вознаграждения за выполнение трудовых обязанностей с учетом прожиточного минимума.

Часть 3 статьи 133 Трудового кодекса РФ предусматривает, что месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При этом согласно ст. 2 Трудового кодекса РФ обеспечивается право каждого работника на справедливые условия труда, которое в соответствии с Международным пактом об экономических, социальных и культурных правах включает справедливую зарплату и равное вознаграждение за труд равной ценности (ст. 7 пакта).

Установление работнику справедливой заработной платы обеспечивается положениями Трудового кодекса РФ, предусматривающими обязанность работодателя обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22), зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, запрещение какой бы то ни было дискриминации при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132); основные государственные гарантии по оплате труда работника (ст. 130); повышенную оплату труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 146).

Заработная плата конкретного работника устанавливается в трудовом договоре в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, которые разрабатываются на основе требований трудового законодательства (части 1 и 2 статьи 135 Трудового кодекса РФ) и должны гарантировать каждому работнику определение его заработной платы с учетом установленных законодательством критериев, в том числе условий труда. При этом оплата труда, выполняемого в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, осуществляется с применением районных коэффициентов и

процентных надбавок к заработной плате (статьи 148, 315, 316 и 317 Трудового кодекса РФ).

Расплата за невыплату заработной платы

Согласно статье 136 Трудового кодекса РФ работодатели обязаны выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца.

При нарушении установленного срока выдачи заработной платы, оплаты отпусков и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан перечислить их с учетом процентов (денежной компенсации). Размер процентов не может быть ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования от невыплаченных сумм за каждый день задержки. Денежная компенсация исчисляется за период начиная со дня, следующего после установленной даты выплаты, по день фактического осуществления расчета включительно. Такое правило установлено в статье 236 Трудового кодекса РФ.

Обязанность выплаты денежной компенсации за задержку зарплаты возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

Доказательством того, что вы получили заработную плату может быть ваша подпись в зарплатой ведомости, платежное поручение о перечислении денежных средств работодателем.

Согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ при начислении и выплате заработной платы каждому работнику должен выдаваться расчетный листок. Единой формы расчетного листка не существует, форму расчетного листка утверждает работодатель.

Расчетный листок должен выдаваться не реже чем раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заявление работника о согласии получать заработную плату один раз в месяц не освобождает работодателя от ответственности, предусмотренной за нарушение законодательства о труде. Такой вывод содержится в письме Роструда от 01.03.2007 № 472-6-0.

Работник, которому задерживают заработную плату, вправе подать заявление об увольнении по собственному желанию. Причем работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника. Такое требование установлено в статье 80 Трудового кодекса РФ. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Негативные последствия для работодателя, не выплачивающего в срок заработную плату, не исчерпываются появлением дополнительных затрат на выплату компенсаций и риском срыва производственного процесса в результате приостановки работы сотрудниками или их увольнением. За

нарушение трудового законодательства предусмотрена административная и даже уголовная ответственность.

Санкции за нарушение законодательства о труде предусмотрены в статье 5.27 КоАП РФ, они могут быть применены как к организации-работодателю, так и к виновному должностному лицу.

Частичная невыплата свыше трех месяцев заработной платы либо полная невыплата свыше двух месяцев заработной платы, или выплата заработной платы свыше двух месяцев в размере ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем - физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, предусматривает уголовную ответственность, предусмотренную ст. 145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации. **Дисциплинарное взыскание – что это такое?**

Практически каждому известно, что за совершение дисциплинарного проступка к работнику со стороны работодателя может быть применено дисциплинарное взыскание. Порядок его применения строго оговорен в трудовом законодательстве.

Однако сначала разберемся, что является дисциплинарным проступком.

Дисциплинарный проступок это виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Таким проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им своих трудовых обязанностей. Обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под подпись. Работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание, например:

- за неисполнение им трудовой функции;
- за невыполнение распоряжения руководителя;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- за совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

С 1 июня 2013 г. дисциплинарные взыскания можно применять к работникам за курение в рабочих помещениях организации.

Законодателем определен четкий перечень дисциплинарных взысканий, которые работодатель вправе применить к такому работнику. Это замечание,

выговор и увольнение по соответствующим основаниям. Этот перечень является исчерпывающим, в связи с чем, применение любого другого взыскания будет являться незаконным.

Не выплата или снижение размера премии не является дисциплинарным взысканием, поэтому производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами организации (индивидуального предпринимателя).

Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников (если работник является членом профсоюзной организации). Днем обнаружения проступка, с которого исчисляется срок применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке. При этом не имеет значения, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня его совершения, не считая времени производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания по факту совершения дисциплинарного проступка работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В том случае, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в том числе увольнение.

Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. Другие должностные лица могут применять их только в случае, если такие полномочия предоставлены им соответствующими документами.

О применении дисциплинарного проступка издается приказ (распоряжение), в котором должны быть указаны мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию. При наложении взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

Необходимо обратить внимание на то, что даже такое суровое взыскание, как увольнение, может применяться даже за однократные действия. Например, увольнение за прогул в случае:

- невыхода на работу без уважительных причин, т.е. отсутствия на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождения работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

- оставления без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- оставления без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора;

- самовольного использования дней отгулов, а также за самовольного ухода в отпуск.

К основаниям для увольнения работника помимо указанных относятся:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей);

- в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Также к дисциплинарным взысканиям отнесено увольнение педагогического работника вследствие повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником как в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, каковыми являются комиссии по трудовым спорам и суды, так и в государственную инспекцию труда. В соответствии со ст. 391 ТК РФ вопрос об обжаловании дисциплинарного взыскания в виде увольнения рассматривается только в суде.

Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически без издания какого-либо приказа. Снять дисциплинарное взыскание возможно досрочно, как по инициативе работодателя, так и по ходатайству непосредственного руководителя работника. Работник вправе обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания и самостоятельно.

Обратите внимание!

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ Статья 14. Исчисление сроков Течение сроков, с которыми настоящий Кодекс

связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Течение сроков, с которыми настоящий Кодекс связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений. Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Если трудовые права нарушены, Вы вправе обратиться:

- в **Государственную инспекцию труда в Мурманской области** (по адресу: ул. Капитана Буркова, д. 36, г. Мурманск, 183025 Телефоны для консультирования граждан: (8152) 995-079, (8152) 995-083.

Телефон "горячей линии" по вопросам соблюдения трудового законодательства в отношении работников предпенсионного возраста: (8152) 995-073, адрес электронной почты: trudmail@git51.ru;

- в **Прокуратуру города Апатиты** по месту нахождения работодателя г. Апатиты, ул. Фестивальная, 117, тел. (81555) 6-25-49, адрес электронной почты: apa@51.mailop.ru);

- в **Апатитский городской суд** в соответствии со **ст. 392 Трудового кодекса Российской Федерации**). работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

- в **МГ ОБУ «Центр занятости населения города Кировск»**, по адресу г. Кировск, ул. Парковая, д. 21, 184250, адрес электронной почты kirovsk@murman-zan.ru, номер телефона (81555) 6-32-93, 5-50-17, 5-60-76