

ПРАВОВОЙ РЕГЛАМЕНТ заключения трудовых договоров

Вера Степанова,

*доцент кафедры управления и экономики образования
Пермского института повышения квалификации
и переподготовки работников образования,
кандидат экономических наук*

Трудовые отношения в системе образования регламентируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Эти отношения в узком смысле определяются трудовым договором с работником — педагогом школы. Как правильно заключить такой договор и что следует учесть — консультация специалиста.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

Важнейшие нормы приёма на работу работников образовательных учреждений содержатся в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных

учреждений, утверждённых Министерством образования РФ от 12.10. 1999 г.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

В рыночной экономике законодательством устанавливаются только исходные уровни прав, льгот и преимуществ трудящихся, а их конкретные уровни устанавливаются в коллективных и индивидуальных договорах. В связи с этим очень важно, чтобы конкретные достигнутые договорённости были зафиксированы в письменном тексте договора.

Специфическим условием трудового договора, заключаемого с педагогическими работниками образовательного учреждения, является учебная нагрузка, зафиксированная в тарификационной ведомости.

Если при приёме на работу объём учебной нагрузки не оговорён, считается, что

трудоустройство заключён исходя из количества педагогической (преподавательской) работы, соответствующего одной ставке занимаемой должности.

По общему правилу приём на работу должен быть оформлен приказом администрации, причём приказ доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок с момента его издания. Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Закон прямо указывает: фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ). Этот юридический факт порождает трудовое отношение, когда работник фактически приступил к работе без письменного трудового договора.

При заключении трудового договора в договоре должны быть указаны следующие существенные условия:

- фамилия, имя отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха, условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Условия договора могут быть изменены только по согласию сторон в письменной форме.

Испытательный срок — это время, установленное по инициативе администрации при заключении трудового договора с целью проверки соответствия рабочего или служащего поручаемой ему работе. В зависимости от результатов испытания производится либо принятие работника на постоянную работу, либо увольнение его с выплатой заработной платы за время испытания.

То, что работник принят на работу с испытательным сроком, указывается в приказе. Если при приёме на работу в приказе не был оговорён испытательный срок, администрация не вправе увольнять работника как не выдержавшего испытания. Администрация не вправе по своему усмотрению или по согласованию с работником устанавливать испытательный срок большей продолжительности, чем установлено законом.

Если работник не выдержал испытания, работодатель в письменной форме, не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием, предупреждает работника о том, что он не выдержал испытания (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию,

предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора администрация образовательного учреждения обязана потребовать следующие документы:

- 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;
- документ воинского учёта — для военно-обязанных 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 (ст. 65 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

На педагогических работников не распространяются ограничения в части приёма на работу лиц, связанных между собой близким родством.

Если перечисленные выше условия соблюдены (необходимые документы работником предъявлены, письменный договор составлен и подписан), то трудовой договор считается заключённым и стороны переходят к оформлению приёма на работу. На практике оформление осуществляется путём подачи работником соответствующего заявления. Со своей стороны, администрация образовательного учреждения издаёт приказ о приёме на работу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем учреждения (ст. 65 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, при этом в графе 4 трудовой книжки работника должна быть сделана ссылка на основной приказ образовательного учреждения.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в управлении образованием, остальных педагогических работников — в образовательном учреждении как бланки строгой отчётности.

На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещениях по службе, приёме на работу, поощрениях и дисциплинарных взысканиях. После увольнения педагогического работника его личное дело хранится в образовательном учреждении. Личное дело руководителя образовательного учреждения хранится в управлении образованием.

Законодательством о труде предусмотрен целый ряд дополнительных гарантий

реализации права на труд путём заключения трудового договора.

Так, согласно ст. 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав и установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, 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.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Законом также предусмотрены случаи, когда администрация обязана предоставить работу лицам, ранее не состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением. Это относится к работникам:

- а) вернувшимся из учреждений России за границей, если они были направлены туда от этого учреждения;
- б) призванным в ряды Вооружённых сил или поступившим на военную службу в случае увольнения с военной службы, если со дня призыва (зачисления) их в Вооружённые силы прошло не более трёх месяцев; право возвратиться в учреждение, в котором они работали до призыва, сохраняется также за рабочими и служащими, уволенными в запас со срочной и сверхсрочной службы;
- в) освобождённым от работы вследствие избрания на выборную должность; таким работникам предоставляется после окончания их полномочий по выборной должности прежняя работа (должность) или другая равноценная работа на том же или, с их согласия, на другом предприятии, учреждении;
- г) лицам, восстановленным на работе органом, рассматривающим трудовой спор.

Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ). **НО**