

## Оформление трудовых отношений – защита трудовых прав

Гродненским областным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – областное управление) при осуществлении надзора за соблюдением законодательства о труде нередко выявляются факты привлечения нанимателями работников к работе без оформления с ними в установленном порядке приема на работу.

Некоторые наниматели неверно полагают, что допуск работника к работе по соответствующей должности (профессии) без оформления в установленном порядке приема на работу **может иметь место** на период так называемой «стажировки», «проверки практических навыков» и т.п., после прохождения которых, если работник устроит нанимателя, с последним могут быть заключены трудовые отношения.

Данное убеждение является неправомерным, поскольку деяния нанимателей в части не оформления в установленном законодательстве о труде порядке приема работников на работу, нарушают требования, установленные Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК).

Некоторые работники осознанно приступают к работе без оформления с ними нанимателями в установленном порядке трудовых отношений, в результате чего наступают негативные последствия.

На практике при рассмотрении обращений граждан, а также информации, поступающих из государственных органов, устанавливаются факты, когда работники привлекаются к работе без оформления трудовых отношений и как следствие не получают заработную плату за фактически отработанное время, а также иные гарантии, установленные законодательством о труде.

В соответствии с частью 2 статьи 25 ТК, фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Начало действия трудового договора - день начала работы, определенный в нем сторонами. Даже если прием на работу не был надлежаще оформлен, но уполномоченное должностное лицо нанимателя фактически допустило гражданина к работе, это считается началом действия трудового договора.

*Уполномоченное должностное лицо нанимателя - руководитель организации или структурного подразделения (их заместители), иной работник, которым нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений. Им может быть иное лицо, которому такое право*

*предоставлено законодательством (абзац 18 ч. 1 ст. 1 ТК).*

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено **не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе** (часть 3 статьи 25 ТК).

При приеме работника на работу наниматель обязан соблюсти требования статей 18, 25, 26 и 54 ТК, а именно:

- потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством (*документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей (а также нанимателя – физического лица); документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы; направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством; индивидуальную программу реабилитации, абилитации инвалида (для инвалидов); декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами).*

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности (*в том числе с должностной (рабочей) инструкцией, локальными правовыми актами нанимателя, определяющими условия оплаты труда*);

- ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок (*в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка*);

- провести вводный инструктаж по охране труда;

- заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы.

Нанимателю также необходимо истребовать от работника заявление о приеме на работу. Хотя такое заявление и не отнесено к

документам, которые работник обязан представить, тем не менее, его написание не противоречит нормам законодательства о труде. Так, для нанимателя заявление подтверждает волеизъявление работника вступить в трудовые отношения, а для работника - является доказательством проявления инициативы заключения трудового договора.

Несоблюдение порядка приема на работу является нарушением законодательства о труде. Должностное лицо нанимателя за такое нарушение может быть привлечено к административной ответственности по части 6 статьи 10.12 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее – КоАП) в виде штрафа в размере от 2 до 20 базовых величин.

Областным управлением за 11 месяцев 2025 года за установленные нарушения порядка приема работников на работу, выразившиеся в не оформлении с работниками трудовых отношений, к административной ответственности по части 6 статьи 10.12 КоАП привлечено 23 должностных лица на сумму 4,7 тыс.руб.

Дополнительно информируем, что информацию о трудоустройстве в конкретной организации, в том числе дате приема и начисленной заработной плате, граждане могут узнать в мобильном приложении Фонда социальной защиты населения «ФСЗН».

Заместитель начальника  
отдела надзора за соблюдением  
законодательства о труде  
Гродненского областного управления  
Департамента государственной инспекции труда  
В.Э.Красицкая  
16.12.2025