АЛГОРИТМ ПРИЕМА НА РАБОТУ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

**ШТЕЙНЕР А.И.,**

юрист, специалист по трудовому законодательству

*Выпускники, работающие по распределению, являются в течение срока обязательной работы по распределению молодыми специалистами или молодыми рабочими (служащими) (п. 5 ст. 83 Кодекса Республики Беларусь об образовании). Далее для обозначения такой категории лиц будет использоваться общий термин «молодой специалист».*

Прием на работу молодого специалиста имеет некоторые особенности, обусловленные необходимостью соблюсти требования не только трудового законодательства, но и:

– Кодекса Республики Беларусь об образовании;

– Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 (далее – Положение № 572).

Алгоритм действий нанимателя при приеме на работу молодого специалиста будет таким:

1. Потребовать от молодого специалиста предъявления свидетельства о направлении на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве.

2. Убедиться, что до начала работы молодому специалисту был предоставлен отдых.

3. В случаях, установленных законодательством, направить молодого специалиста на медицинский осмотр.

4. Получить от молодого специалиста документы, необходимые для трудоустройства.

5. Заключить трудовой договор.

6. Ознакомить работника с локальными нормативными правовыми актами нанимателя.

7. Издать приказ о приеме на работу.

8. Оформить (заполнить) трудовую книжку.

9. При необходимости сформировать личное дело работника.

10. Произвести допуск к работе.

11. Уведомление государственных органов.

12. Выплатить молодому специалисту компенсации в связи с переездом на работу в другую местность.

13. Выплатить молодому специалисту денежную помощь.

Рассмотрим действия нанимателя по приему на работу молодого специалиста более подробно.

**1. Потребовать от молодого специалиста предъявления свидетельства о направлении на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве.**

Согласно п. 5 Положения № 572, выпускникам, которым место работы предоставлено путем распределения, а также направленным на работу, при выдаче документа об образовании выдается свидетельство о направлении на работу по установленной форме.

В соответствии с п. 29 Положения № 572 наниматель обязан принять на работу прибывшего по направлению выпускника и обеспечить условия, указанные в свидетельстве о направлении на работу.

В свидетельстве о направлении на работу помимо других сведений указывается специальность (специализация) лица, направляемого на работу, а также конкретная должность служащего, профессия рабочего (разряд, класс, категория), на которую наниматель обязан принять направляемого на работу.

Наниматель не вправе принять направленное на работу лицо по другой должности служащего или профессии рабочего.

Выпускники в течение двух лет после получения высшего, научно-ориентированного или среднего специального образования и одного года после получения профессионально-технического образования либо в течение срока обязательной работы по договору о целевой подготовке информируют нанимателя о наличии обязанности отработать сроки обязательной работы по распределению, направлению на работу либо о наличии справки о самостоятельном трудоустройстве (п. 33 Положения № 572).

**2. Убедиться, что до начала работы молодому специалисту был предоставлен отдых.**

Согласно подп. 3.2 ст. 48 Кодекса об образовании, выпускникам, которым место работы предоставлено путем распределения, предоставляется отдых продолжительностью тридцать один календарный день, а выпускникам, направленным для работы в качестве педагогических работников, – сорок пять календарных дней. По инициативе выпускника продолжительность отдыха может быть сокращена.

Таким образом, до прибытия на работу законодатель предоставил выпускнику право на отдых. При этом законодательством установлена минимальная продолжительность такого отдыха. Будущим педагогическим работникам установлен более продолжительный отдых в сравнении с другими категориями работников.

Законодательство не запрещает молодому специалисту приступить к работе ранее календарной даты, указанной в свидетельстве о направлении на работу. По инициативе выпускника и только с согласия нанимателя продолжительность отдыха может быть сокращена. С целью исключения трудовых споров в дальнейшем инициатива выпускника о начале работы ранее установленного срока должна быть выражена в письменном заявлении на имя работодателя.

В случае если работник уже трудоустроился согласно направлению на работу, получить отдых можно путем предоставления молодому специалисту трудового или социального отпуска с согласия нанимателя и в соответствии с трудовым законодательством.

Так, молодой специалист по договоренности с нанимателем может получить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам на основании ст. 190 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК).

**3. В случаях, установленных законодательством, направить молодого специалиста на медицинский осмотр.**

Медосмотры проводятся в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 (далее – Инструкция № 74).

На предварительный медицинский осмотр необходимо направлять молодых специалистов:

– моложе восемнадцати лет (ч. 1 ст. 275 ТК);

– занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 1 ст. 27 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

– принимаемых на должности служащих (профессии рабочих), выполнение работ по которым связано с воздействием определенных факторов, перечисленных в приложении 1 к Инструкции № 74;

– принимаемых на работы, для выполнения которых, обязательны предварительные и другие виды медосмотров, согласно приложениям 2 и 3 к Инструкции № 74;

**4. Получить от молодого специалиста документы, необходимые для трудоустройства.**

Согласно ст. 26 ТК при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6) 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

**5. Заключить трудовой договор.**

При заключении трудового договора с молодым специалистом необходимо учитывать, что в соответствии с ч. 5 ст. 28 ТК для такой категории работников предварительное испытание не устанавливается.

С молодым специалистом можно заключить трудовой договор:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться без учета требования к срочным трудовым договорам, указанного выше, с лицами, принимаемыми на работу к индивидуальному предпринимателю, в микроорганизацию;

– контракт (является разновидностью срочного трудового договора и заключается в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде);

– время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);

– время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы (срочный трудовой договор).

При выборе вида трудового договора необходимо, в том числе, учитывать срок обязательной работы, установленный для молодого специалиста.

Сроки обязательной работы по распределению для различных категорий молодых специалистов установлены п. 3 ст. 83 Кодекса об образовании.

**6. Ознакомить молодого специалиста с локальными нормативными правовыми актами нанимателя.**

Такая обязанность нанимателя установлена пп. 2 и 3 ч. 1 ст. 54 и ч. 1 ст. 194 ТК.

Ознакомить необходимо под роспись.

**7. Издать приказ о приеме на работу.**

Согласно ч. 4 ст. 25 ТК после заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

**8. Оформить (заполнить) трудовую книжку.**

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной (ч. 2 ст. 50 ТК).

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат (ч. 3 ст. 50 ТК).

Порядок ведения трудовых книжек, в том числе их заполнение, выдача трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем, определен Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

**9. При необходимости сформировать личное дело работника.**

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников установлен Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция № 2), утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2.

Согласно п. 2 Инструкции № 2, личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

**10. Произвести допуск к работе.**

Согласно ст. 17 Закона об охране труда, работодатель обязан осуществлять обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда.

Порядок обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда установлен Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 (далее – Инструкция № 175).

В соответствии с требованиями п. 46 Инструкции № 175 со всеми работающими при приеме их в организацию необходимо провести вводный инструктаж по охране труда.

Первичный инструктаж по охране труда также проводится с работающими, принятыми на работу. Однако согласно п. 55 Инструкции № 175, службой охраны труда, с участием профсоюза, составляется и утверждается руководителем организации Перечень профессий рабочих и должностей служащих работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа.

Также необходимо установить, необходимо ли молодому специалисту проходить стажировку по охране труда.

Согласно пп. 25 и 37 Инструкции № 175, руководитель организации с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов утверждает Перечень профессий рабочих, а также Перечень должностей специалистов, которые должны проходить стажировку, и устанавливает ее продолжительность (не менее двух рабочих дней) в зависимости от квалификации рабочих и видов выполняемых ими работ.

Допуск рабочих к самостоятельной работе осуществляется руководителем организации (структурного подразделения) и оформляется приказом, распоряжением либо записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда по форме согласно приложению 4 к Инструкции № 175.

**11. Уведомление государственных органов.**

Согласно абз. 2 ч. 1 ст. 9 Закона Республики Беларусь от 05.11.1992 № 1914-XII «О воинской обязанности и воинской службе», должностные лица, ответственные за военно-учетную работу, обязаны:

– вести учет призывников и военнообязанных, работающих (обучающихся) в этих организациях, и в месячный срок сообщать сведения о приеме на работу (поступлении на учебу) граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, и об их увольнении с работы (отчислении из учреждений образования (организаций, реализующих образовательные программы послевузовского образования)) в военные комиссариаты (обособленные подразделения).

О приеме каждого нового работника наниматель обязан сообщить в ФСЗН.

**12. Выплатить молодому специалисту компенсации в связи с переездом на работу в другую местность.**

Гарантии и компенсации в связи с переездом на работу в другую местность установлены ст. 96 ТК.

Работникам, переезжающим на работу в другую местность в связи с переводом, приемом в соответствии с предварительной договоренностью, выпускникам, которым место работы предоставлено путем распределения, выпускникам, направленным на работу, переезжающим в другую местность, возмещаются:

1) стоимость проезда работника, выпускника и членов их семей (муж, жена, дети и родители обоих супругов, находящиеся на их иждивении и проживающие вместе с ними) на тех же условиях, что и при направлении работника в служебную командировку;

2) расходы по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до 500 килограммов на самого работника, выпускника и до 150 килограммов на каждого переезжающего члена семьи (по соглашению сторон могут быть оплачены расходы по провозу большего количества имущества);

3) суточные за каждый день нахождения в пути в соответствии с законодательством о служебных командировках;

4) единовременное пособие на самого работника, выпускника в размере его месячной тарифной ставки (оклада) по новому месту работы и на каждого переезжающего члена семьи в размере одной четвертой пособия на самого работника, выпускника.

Прежде всего, необходимо определить, имеет ли право выпускник на компенсации в связи с переездом на работу в другую местность.

Трудовым законодательством не приводится значение термина «другая местность».

В соответствии с п. 2 Инструкции о порядке и условиях оказания содействия в переселении безработных и членов их семей в связи с переездом в другую местность на новое место жительства и работы с выплатой денежных средств, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.10.2016 № 62, под термином «другая местность» подразумевается другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению.

Согласно ст. 1 Закона Республики Беларусь от 05.05.1998 № 154-З «Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь» населенный пункт – компактно заселенная часть территории Республики Беларусь, место постоянного жительства граждан, имеющая необходимые для обеспечения жизнедеятельности граждан жилые и иные здания и сооружения, наименование и установленные в соответствующем порядке границы.

В соответствии с п. 30 Положения о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2007 № 413 «О совершенствовании системы учета граждан по месту жительства и месту пребывания» (далее – Положение о регистрации), иногородние граждане, зачисленные на обучение в учреждения образования и организации, реализующие образовательные программы послевузовского образования в дневной форме получения образования, обязаны в установленном порядке зарегистрироваться на срок получения образования по месту пребывания, а граждане Республики Беларусь, не обеспеченные жилой площадью в общежитии, – по месту пребывания по месту нахождения учреждения образования и организации, реализующей образовательную программу послевузовского образования.

Регистрация граждан по месту пребывания осуществляется без снятия их с регистрационного учета по месту жительства (ч. 3 п. 21 Положения о регистрации).

Таким образом, если выпускник направлен на работу в населенный пункт по месту своего постоянного жительства до поступления в учреждение образования, права на компенсации в связи с переездом он не имеет.

Молодому специалисту будут выплачиваться компенсации в связи с переездом на работу в другую местность, если он распределен на работу по месту нахождения учреждения образования, но до обучения постоянно проживал в другом населенном пункте.

Однако если к моменту распределения на работу студент (учащийся) получил постоянную прописку в населенном пункте, где он обучался и куда был направлен на работу, то право на компенсации в связи с переездом на работу в другую местность он не имеет.

**13. Выплатить молодому специалисту денежную помощь.**

Согласно п. 27 Положения № 572 денежная помощь выплачивается:

– молодым специалистам, а также выпускникам, получившим высшее или среднее специальное образование в дневной форме получения образования за счет средств физических лиц или собственных средств граждан, которые направлены на работу – в размере месячной стипендии, назначенной им в последнем перед выпуском семестре (полугодии);

– молодым рабочим (служащим), получившим профессионально-техническое образование, – из расчета тарифной ставки по присвоенной им квалификации (разряду, классу, категории) или соответствующего оклада.

Выплата денежной помощи осуществляется нанимателем в месячный срок со дня заключения трудового договора (контракта) с выпускником в полном размере независимо от количества использованных им дней отдыха.

Направленным для работы в качестве педагогических работников выпускникам учреждением образования выплачивается денежная помощь за 45 календарных дней за счет средств республиканского или местных бюджетов из расчета месячной стипендии, назначенной им в последнем перед выпуском семестре (полугодии), не позднее выдачи свидетельства о направлении на работу.

В ситуации, когда молодые специалисты и выпускники не получали стипендии в последнем перед выпуском семестре (полугодии), им выплачивается соответствующая денежная помощь из расчета социальной стипендии, установленной на дату выпуска.

Учреждение образования обязано выдать справку о размере стипендии при выдаче документа об образовании.

Молодым специалистам, а также выпускникам, получившим высшее или среднее специальное образование в дневной форме получения образования за счет средств физических лиц или собственных средств граждан, которые направлены на работу, областные, Минский городской Советы депутатов, наниматели в соответствии с законодательством могут устанавливать денежную помощь, выделять средства с целью компенсации затрат на наем жилых помещений.