«Прием на работу».

Новогрудский межрайонный отдел Гродненского областного управления Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – Новогрудский МРО), осуществляет надзор за соблюдением законодательства о труде в части надлежащего приема работников на работу.

Следует отметить, что Новогрудским МРО часто выявляются случаи, когда наниматели не соблюдают требования п.11Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», что приводит к следующим нарушениям законодательства о труде: оформление работников на работу осуществляется без характеристики с предыдущего места их работы, при приеме на работу кандидатов на руководящую должность не запрашиваются в отношении данных граждан сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях.

Наниматели должны помнить, что обязанность по запросу характеристики в отношении граждан из предыдущего места их работы возникает лишь в случае, если ранее они состояли в трудовых отношениях с организациями, индивидуальными предпринимателями (работали по срочным трудовым договорам, при этом не имеет значения, на какой срок заключались данные трудовые договора). Запрос о предоставлении характеристики должен направляется только в отношении организаций, индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь.

Нанимателям необходимо учитывать, что назначение лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам на руководящие должности в течение пяти лет после такого увольнения, допускается только после согласования этого назначения с председателем соответствующего районного исполкома (требования ч.1 п.9 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

Фактическое допущение работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

При приеме на работу, наниматель обязан: заключить с работником трудовой договор, и оформить соответствующий приказ (распоряжение); ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок. Приказ нанимателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

Запись о приеме на работу, наниматель обязан внести в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» в течение семи календарных дней после издания приказа (распоряжения).

За несоблюдение должностным лицом нанимателя установленного порядка приема работников на работу, предусмотрена административная ответственность частью 6 статьи 10.12 Особенной части Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях и влечёт наложение штрафа в размере от 2 до 20 базовых величин.

24.06.2025

Главный государственный инспектор

Новогрудского межрайонного отдела

Гродненского областного управления

Департамента государственной

инспекции труда Д.В.Курленко