

О правовых последствиях за несоблюдение нанимателем установленного законодательством порядка приема на работу работников

Согласно ст. 18, 25 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя. 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. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

Однако не все наниматели соблюдают вышеуказанные нормы трудового законодательства при приеме работников на работу.

Так, в Гродненское областное управление Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – областное управление) обратилась гражданка по вопросу ее работы без надлежащего оформления трудовых отношений в организации г. Гродно, оказывающей услуги по общественному питанию.

Областным управлением проведены мероприятия в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 июня 2025 г. № 227 «О повышении эффективности контрольной (надзорной) деятельности». В результате установлено, что наниматель нарушил требования ст. 18, 25, 54 ТК – привлекал к работе работников свыше 2-х дней без оформления трудовых отношений.

За несоблюдение установленного порядка приема работников на работу виновное должностное лицо нанимателя привлечено к административной ответственности по части 6 статьи 10.12 Кодекса Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП) в виде штрафа.

Справочно: за несоблюдение должностным лицом нанимателя установленного порядка приема работников на работу, предусмотрена административная ответственность по ч. 6 ст. 10.12 КоАП в виде штрафа в размере от двух до двадцати базовых величин.

В связи с вышеизложенным, акцентируем внимание нанимателей на соблюдение установленного законодательством порядка приема работников на работу, в том числе, напоминаем, что фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе (ч. 3 ст. 25 ТК), что трудовой

договор должен быть заключен с работником в письменной форме, составлен в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у нанимателя (ч.1 ст. 18 ТК), что наниматель обязан оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись (ч. 4 ст. 25, п. 5 ч. 1 ст. 54 ТК).

Также напоминаем, что согласно ст. 54 ТК при приеме на работу наниматель обязан:

1) потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством;

2) ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

3) ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

4) провести вводный инструктаж по охране труда;

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

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

Перечень документов, необходимым для заключения трудового договора в соответствии с законодательством, определен ст. 26 ТК, к ним относятся: документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); трудовая книжка, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей; 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; индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (для инвалидов); декларация о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинская справка о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами; характеристика с предыдущих мест работы (в случаях, установленных законодательными актами). Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Главный государственный инспектор
отдела надзора за соблюдением
законодательства о труде
Гродненского областного управления

Департамента государственной инспекции труда
А.Э. Волосевич

15.06.2026