Что такое неформальная занятость, как избежать ее последствий?

Неформальная занятость – это работа без официального трудоустройства, когда трудовые отношения между работодателем и работником не оформляются официально, то есть фактически работа осуществляется, но никаких документов, являющихся подтверждением статуса работника, нет.

Неформальные отношения – это не только отсутствие заключенного трудового договора, но и отсутствие договора гражданско-правового характера, что также относится к неформальной занятости.

Согласно налоговому законодательству Российской Федерации работодатели обязаны удерживать и перечислять в бюджет НДФЛ с доходов, получаемых по трудовым договорам с работниками или по договорам гражданско-правового характера. Также, в течение года по итогам каждого месяца работодатели производят исчисление и уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в виде единой суммы. В случае, когда работник не трудоустроен официально, работодатель не платит за работника страховые взносы, что является нарушением трудовых прав работника.

Лучший способ избежать неформальной занятости - знать свои права. При поступлении на работу работнику необходимо знать и проверить следующие положения:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

- получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя;

- в трудовом договоре должен быть указан размер заработной платы. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда;

- в трудовом договоре также должны быть указаны график и место работы, все дальнейшие изменения должны фиксироваться только через дополнительные соглашения к трудовому договору;

- при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу работодатель вправе оформить приказом (распоряжением) работодателя, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора.

Кроме того, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**Уважаемые жители ЗАТО п. Солнечный!**

Если руководство вашей организации не оформляет с вами трудовые отношения (трудовой договор) в письменной форме, если вам выплачивают заработную плату «в конвертах» (в трудовом договоре, заключенном с вами, указана заработная плата в меньшем размере, чем фактически вам выплачивает работодатель),

**позвоните по телефону «горячей линии» Администрации ЗАТО п. Солнечный:**

**8 (39156) 27-4-65 (27-4-60) в часы работы с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00** (кроме субботы и воскресенья).