

## Юридические аспекты трудоустройства

Основные правовые документы - это Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, федеральные законы и законы субъектов РФ, а также коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты и иные государственные нормативные акты (указы Президента РФ, Правительства РФ и т.д.), содержащие нормы трудового права.

Любой человек имеет право на труд, о чем гласят статья 37 Конституции РФ и статья 3 Трудового кодекса РФ, которые подтверждают право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, запрет на ограничение в трудовых правах и свободах в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Пол, раса, цвет кожи, национальность, религиозные и политические убеждения, язык, происхождение, имущественное, социальное, семейное и должностное положение, возраст, место жительства не могут служить основанием для отказа кандидату в приеме на работу.

Основой взаимодействия работодателя и работника является трудовой договор, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений. Трудовой договор содержит обязательные пункты, отсутствие которых делает данный документ недействительным.

В содержании договора должны фигурировать следующие моменты:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы /срок его действия;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и/или опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель не имеет право включать в трудовой договор такие пункты, как: дополнительные основания для увольнения, не установленные законом дисциплинарные взыскания, введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенное время (сроком до 5 лет) - в этом случае он называется «срочный трудовой договор». Срочный договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника.

При приеме на работу работодатель просит предоставить ряд документов, которые необходимы для заключения трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Одним из важных моментов при устройстве на работу является испытательный срок, который устанавливается практически для всех категорий работников. Испытание не может устанавливаться:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев. Испытательный срок не может превышать: • 2 недель для договоров сроком от 2 до 6 месяцев; • 3 месяцев для договоров сроком свыше 6 месяцев; • 6 месяцев для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин расторжения. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях. Таким образом, знание законов позволит работнику защитить свои права, не дать себя обмануть, пройти все тяготы трудоустройства с высоко поднятой головой.

Ориентирование в трудовом законодательстве если и не поможет избежать увольнения, то, по крайней мере, сделает данную процедуру цивилизованной. Юридическое невежество может привести работника к весьма печальным последствиям: от невыполнения условий договора до увольнения без компенсации за отработанное в организации время.

Знание основ трудового законодательства является необходимым условием грамотного построения трудовых отношений. Владение необходимым минимумом юридических знаний дает возможность претенденту избежать серьезных ошибок при устройстве на работу и успешно выстраивать деловую карьеру в организации и, кроме того, отражает уровень компетентности современного специалиста.

Процедура приема на работу начинается с проверки документов поступающего на работу. Как правило, работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, документы об образовании.

В некоторых случаях работодатель может дополнительно попросить предоставить рекомендации, медицинские справки и другие документы.

На основании предоставленных документов проводится оценка возможности и правомерности приема на работу, при этом работодатель может проверить подлинность документов, запросить подтверждение рекомендаций и на это требуется дополнительное время. Поэтому решение о приеме на работу может быть принято не сразу, а в течение 1–2 недель.

Когда работодатель и кандидат на вакантное место приходят к соглашению о совместной работе, для принимаемого работника начинается процедура оформления, которая регламентируется Трудовым кодексом РФ. Работник должен написать заявления о приеме на работу или заполнить соответствующий бланк.

**ВАЖНО!** По общему правилу, заявление о приеме на работу писать не обязательно. В статье 65 ТК РФ вообще не упоминается такой документ. Напротив, часть 3 статьи 65 ТК РФ прямо запрещает требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами, Указами Президента и Постановлениями Правительства. Однако в других нормативных правовых актах встречаются случаи, когда заявление работника все же необходимо. Например, в пункте 1 части 2 статьи 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» указано, что гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя, в том числе, заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы. (информация Консультант плюс)

**Важные моменты при написании**

Бланк заявления о приеме на работу установленного образца не существует, он составляется произвольно. Однако пишется образец заявления на прием на работу почти всегда одинаково.

По своей структуре заявление о приеме на работу (бланк) выглядит следующим образом:  
(шапка)

В правом верхнем углу пишется, кому адресовано заявление: указываются должность и название организации, а затем инициалы и фамилия руководителя.

Фамилия, имя, отчество и адрес проживания заявителя пишется полностью. Слово «заявление» пишется с маленькой буквы, т.к. оно является завершающим в данном предложении, и только после него ставится точка.

Текст заявления пишется с красной строки: «Прошу принять...»; дата написания, подпись, расшифровка подписи. Текст заявления на трудоустройство, обязательно должен содержать: фамилию, имя и отчество будущего сотрудника; наименование структурного подразделения (при наличии) и должность (профессия), по которой человек планирует работать; оклад по занимаемой должности (профессии), согласно штатному расписанию; дату, с которой будущий сотрудник планирует начать свою деятельность у данного работодателя; сведения об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка; дату написания.

Под текстом слева ставится дата, а справа – подпись. (Образец заявления о приеме на работу – Приложение 1)

Дата написания заявления может совпадать с датой начала работы, но не может быть позже даты начала работы.

После визирования заявления непосредственным руководителем и другими должностными лицами организации, уполномоченными принимать решение о приеме на работу, заключается трудовой договор в письменной форме. Преимущество письменного договора состоит в том, что все условия трудового договора фиксируются в обязательном для обеих сторон едином документе. Это повышает гарантии выполнения достигнутых договоренностей, в том числе по условиям труда и оплаты. Заполняется трудовой договор в 2-х экземплярах: один вариант хранится в отделе кадров, другой – у сотрудника.

В трудовом договоре указывается:

· название организации; ·

должность (обязательное ознакомление с должностной инструкцией); ·

временные рамки заключаемого договора; ·

обязанности работодателя по обеспечению охраны труда, размер тарифной ставки или должностного оклада; ·

продолжительность ежегодного отпуска.

Дополнительно в трудовом договоре может быть оговорено установление срока испытания, возможность совмещения профессий и должностей, режим рабочего времени, возможность повышения квалификации, установление различных доплат, льгот и надбавок, запрещение принимать подарки от клиентов, вступать в конкуренцию с

нанимателем в процессе действия контракта и в течение некоторого срока после его окончания.

Кроме того, в трудовом договоре может быть компенсационный пакет, который включает в себя, например, дополнительный отпуск, возможность отдохнуть на базе отдыха организации, льготные путевки в санатории и т.д.

Особое внимание нужно уделить разделу «Другие условия труда». В этом разделе могут быть записаны условия работодателя (например, длительные дальние командировки); условия работника (например, предоставление квартиры в течение 1 года работы или сотовой связи). В этот раздел вносятся только те условия, которые заранее оговорены.

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы, причем должна указываться конкретная работа, которая должна быть выполнена.

При заключении соглашения стороны могут оговорить срок и условия испытания с целью проверки соответствия работника возлагаемым на него обязанностям. Срок испытания может составлять от одного до 3-х месяцев для сотрудников и руководителей младшего и среднего звена, для руководителей высшего звена – до 6-ти месяцев.

**ВАЖНО!** Необходимо знать, что испытание не устанавливается при приеме на работу молодых рабочих по окончании профессионально-технических учебных заведений; молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

Фактическое допущение к работе (выполнение работы без издания приказа о приеме на работу) считается заключением трудового договора вне зависимости от документального оформления.

Права и обязанности работника и работодателя также регламентируются Трудовым кодексом РФ. Так, в статье 21 «Основные права и обязанности работника» говорится, что работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

В статье 22 ТК РФ раскрываются основные права и обязанности работодателя.

Так, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

· обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

· обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

· выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

· вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

· предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

· рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

· создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

· обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

· осуществлять обязательное социальное страхование работников;

· возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

· федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

· исполнять иные обязанности.