

## Правовые аспекты трудоустройства

В наше время, когда вопрос поиска работы стоит наиболее остро, знание законодательства является незаменимым помощником и лучшим защитником от недобросовестных работодателей.

- Соискатель должен опираться на статьи основных правовых документов, таких, как: 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); Если работник устраивается на работу впервые, то работодатель обязан завести **трудовую книжку**, являющуюся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 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, заключающих 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.

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.

