

Правовые аспекты трудоустройства в РФ

Основными правовыми документами, регулирующие вопросы трудоустройства, являются 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.

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.

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.

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 недели 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.