

Юридические аспекты трудоустройства

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. В 2019 году он оформляется только на имя первого лица (генерального директора) организации, даже если вопросы документального оформления трудовых отношений делегированы приказом генерального директора другому лицу.

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. Образец заявления о принятии на работу 2019.

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 отдыхать 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.

Приложение 1

Генеральному директору

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу с (первый рабочий день) в (наименование организации) на (наименование должности или профессии) с окладом согласно штатного расписания (указать цифру).

С правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией (указать наименование) ознакомлен.

ФИО, подпись, дата