

## Правовые аспекты трудоустройства.

Лучшим защитником от недобросовестных работодателей является знание трудового законодательства.

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.

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 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.