

Правовые аспекты трудоустройства

В наше время, когда вопрос поиска работы стоит наиболее остро, знание законодательства является незаменимым помощником и лучшим защитником от недобросовестных работодателей. Знание законов позволит работнику защитить свои права, не дать себя обмануть при трудоустройстве. Согласно статьи 37 Конституции РФ и статьи 3 Трудового кодекса РФ любой человек имеет право на труд, 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 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.

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 трудовой договор заключается в

нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника.

При приеме на работу работодатель просит предоставлять ряд документов, которые необходимы для заключения трудового договора (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также когда работник поступает на работу к работодателю – физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем – ст. 309).
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.