**Проблемы при оформлении на работу и варианты их решения**

**2014**

Оглавление

Введение

. Теоретический анализ приема на работу

.1 История развития института трудового договора

.2 Прием на работу

. Анализ приема на работу в организации ООО "Компания"

.1 Описание организации, в которой проводился анализ приема на работу

.2 Оформление приема на работу в ООО "Компания"

.3 Законность оформления приема на работу в ООО "Компания"

.4 Судебная практика разрешения трудовых споров, возникающих при приеме на работу

. Проблемы в отрасли права при оформлении приема на работу

.1 Аналитический обзор нарушений трудовых прав работников

.2 Причины нарушений при приеме на работу и варианты решения проблем, возникающих при приеме на работу

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

# трудовой прием работа право

Введение

В связи с экономическими, политическими и социальными изменениями в России, имеет место тенденция ослабления роли трудового права в жизни граждан Российской Федерации. Многие гарантии трудовых прав граждан, закрепленные в трудовом законодательстве предыдущих лет времен Советского Союза, в современных условиях стали формальностью, так как одни из них устарели и пришли в противоречие с вновь возникшими отношениями в сфере труда, другие, не обеспечены надежным механизмом защиты, а в результате, права граждан в трудовых отношениях систематически нарушаются. В 2001 году была произведена реформа трудового законодательства, но как показывает практика, оно не способно в полной мере защитить права граждан, в том числе при приеме на работу. Многие вопросы, непосредственно влияющие на положение граждан в данной сфере общественных отношений, не нашли четкого законодательного регулирования.

**Вернуться в каталог готовых дипломов и магистерских диссертаций –**

[**http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml**](http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml)

Предусмотренные трудовым законодательством гарантии при приеме на работу не обеспечивают должной защиты граждан от необоснованного отказа в приеме на работу. Это обусловлено, во-первых, тем, что сами гарантии трудовых прав граждан при приеме на работу в Трудовом кодексе РФ не всегда сформулированы достаточно внятно и, во-вторых, в нем отсутствует действенный механизм их реализации.

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)  [Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)  [Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |

Отсутствие законодательно установленного четкого порядка приема на работу той или иной категории лиц приводит к произвольному ограничению и снижению защиты их прав. Правоприменительная практика в России свидетельствует о частых нарушениях, допускаемых работодателями в области трудовых прав граждан при приеме на работу.

Анализ правовых норм, регулирующих порядок приема на работу и судебной практики по этим делам, свидетельствует о том, что при рассмотрении конкретных трудовых споров выявляются недостатки норм права, регулирующих трудовые правоотношения, и именно поэтому важно формировать нормы трудового права с учетом судебной практикой. Норма права должна быть четкой и доступной как для понимания, так и для ее применения, а пробелы законодательства должны быть устранены.

Развитие трудовых отношений, появление новых проблем, характерных для сегодняшнего дня, определяют необходимость научного анализа спорных вопросов, возникающих при приеме на работу, отказе в приеме на работу, а также требуют разработки предложений, направленных на совершенствование трудового законодательства и правоприменительной практики.

**Фитнес на дому**



[**http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml)

Таким образом, актуальность избранной темы обусловлена необходимостью выработки теоретических положений и предложений, направленных на совершенствование норм трудового права, связанных с приемом на работу.

Целью настоящей работы является выявление проблем в области приема на работу, а также попытка их разрешения.

Исходя из целей исследования, ставятся следующие задачи:

) провести анализ исторического развития трудовых взаимоотношений в России;

) исследовать предусмотренный законодательством порядок оформления приема на работу;

) провести анализ приема на работу на примере конкретной организации;

) выявить ряд проблемных вопросов при приеме на работу;

) выявить причины возникновения проблем при приеме на работу;

) выработать предложения по совершенствованию реализации гарантий в области трудовых прав граждан РФ при приеме на работу.

Методологической и теоретической основой исследования являются труды ученых-правоведов:

Предметом исследования являются нормативные правовые акты, научные публикации и материалы судебной практики, относящиеся к теме исследования.

Объектом исследования являются общественные отношения, складывающиеся по поводу приема на работу в Российской Федерации.

# 1. Теоретический анализ приема на работу

.1 История развития института трудового договора

В большинстве случаев оформление приема на работу начинается с составления и подписания работником и работодателем трудового договора.

С.А. Соболев в работе "Очерки по истории трудового договора в России" [1] выделяет 4 этапа в истории развития трудового договора, начиная с Древней Руси, заканчивая современной Россией. Ниже кратко приведено описание данных периодов:

. с ХI-ХII по ХVII вв. Информация об этом продолжительном временном отрезке довольно скупа. Одним из самых первых найденных исторических документов о русском трудовом праве, как пишет С.А. Соболев, является "Русская Правда". В более поздней редакции "Пространная Правда" или "Правда Ярославичей".

Согласно статье 110 данного документа, устанавливалось три вида холопства, то есть потери свободы свободным человеком. Рассмотрим один из его видов, когда свободный человек, приходя на службу к хозяину, в качестве приказчика или ответственного за продукты питания в доме, мог после окончания срока действия договора уйти от хозяина свободным человеком, либо остаться пожизненно холопом. Все дело было в заключении, либо не заключении некого, говоря современным языком дополнительного соглашения ("ряда"). В случае заключения последнего, человек после службы уходил от хозяина, оставаясь свободным человеком. Если же данное соглашение заключено не было ("без ряду"), то работник оставался холопом пожизненно. По мнению ученого Л.С. Таля [2], в этом явлении и заключались зачатки консенсуального договора личного найма.

Еще одной формой использования труда свободного человека являлось закупничество. Л.С. Таль считал, что под закупом понималось лицо, лишенное права отходить от своего хозяина, пока последний не выплатит, либо не отработает свой долг. Л.С. Таль отмечал, что экономическая сущность закупничества возможно заключалась в предоставлении закупом своей рабочей силы лицу, выдавшему ему вперед известную сумму. С.А. Соболев, ссылаясь на Е.Б. Хохлова [3], определяет закупов в качестве сельских рабочих, селившихся на землях бояр и получавших ссуду от хозяев, а их правовое положение приближает к свободным наемным работникам Древнего Рима.

Несколько расширяется уровень правовой регламентации общественных отношений в сфере труда согласно ст.ст. 39-41, 102 Псковской Судной грамоты ( 1397-1467 гг.).

Общий смысл рассматриваемых положений Псковской Судной грамоты следующий: договор найма в этот период мог заключаться как на определенное время, так и на время выполнения определенной работы. Поступление на работу оформлялось как в письменной, так и устной форме. Предусматривался различный порядок выплаты вознаграждения мастеру и дворному наймиту, срок и форма договоров, показывает существующую фактическую дифференциацию в регулировании, будущих гражданских и трудовых отношений".

Завершением в данном периоде выступает "объединенный общероссийский" документ "Уложение" (1649 г.). С.А. Соболев пишет, что по мнению Л.С. Таля, Уложение в еще большей степени проявило одностороннюю тенденцию законодательства той эпохи к поддержанию интересов и власти хозяев-нанимателей, даже если последние не сталкивались с интересами государства. Однако, хотя Уложение и было несовершенным, в нем возросла роль государства в правовом регулировании различных, в том числе и трудовых, взаимоотношений всех слоев общества. В нем впервые закрепляется формальное равенство всех перед законом и судом, прежде всего, исключаются привилегированные подсудности, ведомственные различия, классовые льготы и изъятия, которые существовали в прежнем московском судоустройстве [1].

Второй период - с XVIII по начало XX вв. Основной отличительной особенностью данного отрезка времени является то, что договор личного найма выступает в качестве самостоятельного института гражданского законодательства, а со второй половины XIX в. входит в предмет изучения отрасли гражданского права. Тем не менее, именно в этот период появляются не только отдельные разделы в законах, но и специальные нормативные акты, направленные на регулирование отношений в сфере труда [1].

Третий период - примерно с 1917 г. по вторую половину 80-х гг. или его еще можно назвать как "советский период". Договор найма на работу, а в последующем трудовой договор, выступает неотъемлемым и одним из важнейших институтов, выступающей самостоятельной юридической дисциплины и отрасли - трудового права. Отличительной чертой в развитии трудового законодательства является принятие кодифицированных актов о труде (Кодексов законов о труде 1918 г., 1922 г., 1971 г., а также Основ законодательства Союза ССР и союзных республик о труде 1970 г.). Появляются многочисленные работы ученых по вопросам трудового права.

Наем рабочих и служащих мог производиться только через биржи труда. Представляется не случайным отсутствие определения договора найма на работу в принятом от 10 декабря 1918 г. КЗоТ, так как со стороны нарождающейся государственной власти были предприняты решительные меры, направленные на ликвидацию частно-правовых начал этого института. Под запретом, оказалась сама возможность свободно распоряжаться своими способностями к труду. Устанавливалась обязательность положений КЗоТ 1918 г. для всех предприятий, учреждений и хозяйств (советских, общественных, частных и домашних), а также частных лиц, применяющих чужой труд за вознаграждение (п. II Введения). Вводилась трудовая повинность для всех граждан в возрасте от 16 и до 50 лет (Раздел I). При этом, если и гарантировалось право на применение труда (Раздел II), то лишь через отделы распределения рабочей силы, профессиональные союзы и учреждения РСФСР (Раздел III).

Подробную регламентацию получили вопросы предварительного испытания (Раздел IV), перевода и увольнения (Раздел V), вознаграждения за труд (Раздел VI), рабочего времени (Раздел VII), обеспечения надлежащей производительности труда (Раздел VIII), охраны труда (Раздел IX) .

Нормами КЗоТ РСФСР от 9 декабря 1971 г. признавались недействительными условия договоров о труде, в случае их противоречия законодательству о труде (ст. 5 Основ 1970 г., ст. 5 КЗоТ РСФСР 1971 г.). К таким договорам о труде относились трудовой и коллективный договоры, иные соглашения профсоюзных органов с администрацией предприятия, учреждения, что не давало возможности сторонам о чем-либо договариваться. Таким образом, понятие трудового договора, согласно ст. 15 КЗоТ 1971 г., как соглашения между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон, носило формальный характер. Как институт трудового права, трудовой договор фактически выступал в неразрывном единстве со всеми остальными институтами, определяющими содержание трудового правоотношения (как-то рабочее время, время отдыха, заработная плата и др.). Последующие изменения и дополнения в статьи Основ 1970 г. и КЗоТ РСФСР 1971 г., были направлены на демократизацию управления производством, путем предоставления дополнительных полномочий трудовым коллективам [1].

Четвертый период - примерно с 1990 г. И по 1999г. Поскольку, работа С.А. Соболева была написана в 1999 г., то он называет данный период последним. Он описывает его следующим образом: "отрезок времени, который, показывает быстрое и довольно противоречивое обновление законодательства, направленное на расширение индивидуально-договорного регулирования отношений в сфере труда. Изменение государственно-правовых методов управления экономикой, не повлекло за собой отмену Кодекса законов о труде 1971 г., в который Законом РФ от 25 сентября 1992 г. были внесены наиболее многочисленные изменения и дополнения. С принятием Конституции РФ от 12 декабря 1993 г., трудовое законодательство было отнесено к совместному ведению России и субъектов РФ, поэтому отдельные институты трудового права (такие как занятость, профессиональные союзы, охрана труда и др.), получили законодательное развитие не только на федеральном, но и на региональном уровне. Возрастает значение международно-правовых актов о труде" [1].

В настоящей работе мы сочли возможным выделить и пятый - современный этап развития трудовых отношений и трудового договора. Кодекс законов о труде РФ 1971 г. утратил силу.

С 1 февраля 2002 года в России действует новый Трудовой кодекс Российской Федерации [4], который является законом прямого действия, обязательным для применения всеми работодателями, независимо от форм собственности (ст. 11 Трудового кодекса Российской Федерации). Принудительный труд, к которому в частности относятся нарушения сроков выплаты зарплаты, выплата ее не в полном размере, работа в качестве меры наказания и т. д., запрещен (ст. 4 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой кодекс изменил порядок приема на работу. Раньше на основании заявления гражданина руководителю было достаточно издать приказ о приеме его на определенную должность с таким-то окладом. Теперь работодатель обязан, еще дополнительно оформить письменный трудовой договор с каждым работником; постоянным, временным, сезонным, совместителем и т.д. (ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации). Один экземпляр этого договора передается работнику, второй - хранится у работодателя. Содержание приказа или распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допуска к работе. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

Трудовой договор оформляется с каждым работником (статьи 15, 16, 67, 303, 309 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе с теми, кто работает на данном предприятии много лет.

Если работодатель является физическим лицом, то согласно ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации) он обязан все трудовые договоры зарегистрировать в органе местного самоуправления, а на лиц, поступающих на работу впервые, оформить страховые свидетельства пенсионного страхования. Вести трудовые книжки, производить в них соответствующие записи физическим лицам, выступающим в роли работодателей, ст. 309 Трудовой кодекс Российской Федерации запрещает.

В тексте нового Кодекса термин "трудовой договор (контракт)", применявшийся ранее в КЗоТ РФ, заменен во всех случаях термином "трудовой договор".

Слово "контракт" появилось впервые в Законе СССР от 04.06.90 №1529-1 "О предприятиях и предпринимательской деятельности". От обычного трудового договора контракт в то время отличался письменной формой, срочностью, а также простотой его расторжения по дополнительным основаниям, им самим же и предусмотренным.

Позже после принятия ряда подзаконных актов, распространение контрактной системы найма было направлено на отдельные категории работников. Контракты ограничивали трудовые права работников.

В 1992 г. в КЗоТ РФ были внесены изменения, согласно которым контракт стал тождественным трудовому договору.

Основные трудовые права и гарантии, предоставляемые гражданам, законодательство РФ связывает с трудовым договором. Согласно ст. 37 Конституции РФ установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск гарантируются только тому гражданину, который работает по трудовому договору. И именно с трудовым договором связаны другие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, для работника.

Как было сказано ранее, оформление трудовых отношений в большинстве своем начинается с подписания сторонами - работником и работодателем трудового договора. В последующих параграфах настоящей главы представлено рассмотрение всех этапов документального оформления приема на работу.

.2 Прием на работу

Документальное оформление работника на работу осуществляется в два этапа: предъявление работником документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, после чего работодатель оформляет и дает на подпись работнику трудовой договор, приказ о приеме на работу и другие документы, принятые для оформления в организации при приеме на работу.

Документы, предъявляемые Работником при приеме на работу.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при поступлении гражданина на работу, ему необходимо предъявить следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или заключает трудовой договор о работе на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* 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.

Нормами статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации также предусмотрено, что в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении договора на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом, сотрудник, уполномоченный заключить договор, обязан запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

Трудовым Кодексом Российской Федерации запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

На следующем этапе приема на работу, работодатель оформляет, а работник подписывает ряд документов, список которых представлен ниже.

Документы, оформляемые при приеме на работу.

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрено при оформлении на работу: оформление трудового договора, ознакомление под роспись с приказом (распоряжением) о приеме на работу, надлежащее оформление трудовой книжки, а также ознакомление с локальными нормативными актами работодателя.

Трудовое законодательство не дает четкого определения локального нормативного акта организации, поэтому возникают вопросы относительно принадлежности того или иного организационно-распорядительного документа к нормативным актам.

Локальные нормативные акты - документы, содержащие нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации). Принимаемые работодателями локальные нормативные акты действуют в отношении работников данного предприятия независимо от места выполнения ими работы (статья 13 Трудового кодекса Российской Федерации). Важнейшими Локальными нормативными актами являются коллективный договор и соглашение по охране труда, предусматривающие ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение обязательных медицинских осмотров и т.д. К числу наиболее важных локальных нормативных актов относятся инструкции по охране труда, в которых содержится информация об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также правила защиты от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Локальные нормативные акты необходимо отличать от принимаемых работодателем правоприменительных актов, которые всегда имеют конкретного адресата. К ним относятся, например, приказы о приеме на работу, переводе на др. работу, премировании работника, наложении на работника дисциплинарного взыскания или его увольнении.

Трудовой договор

Законодательство под трудовым договором понимает "соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка" (ст. 56 Трудового кодекса).

Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации,

"Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя".

Статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации предусмотрено наличие в трудовом договоре следующей информации о работнике и работодателе:

Фамилия имя отчество работника и наименование организации - юридического лица или фамилия имя отчество работодателя - физического лица, заключивших трудовой договор.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работника и работодателя (физического лица),

Идентификационный номер налогоплательщика (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями),

Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, а также сведения о документах, наделивших его соответствующими полномочиями,

Место и дата заключения трудового договора.

Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, обязательными условиями трудового договора являются:

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, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Согласно статье 58 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный договор может быть заключен на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен действующим на территории Российской Федерации законодательством. Статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены возможные причины и основания заключения срочного трудового договора. К таким причинам относятся: отсутствие основного работника, за которым сохраняется место работы, выполнение временных и сезонных работ, направление работника на работу за границу, выполнение работ, которые выходят за рамки деятельности работодателя, и т.д.

Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)". Оклад устанавливается работнику согласно штатному расписанию. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации, под тарифной ставкой понимается фиксированный размер оплаты труда за выполненные нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Под должностным окладом следует понимать фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Заработная плата, в соответствии с указанной статьей, это вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

режим рабочего времени и времени отдыха. Режим рабочего времени, согласно статье 100 Трудового кодекса Российской Федерации, должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. К видам отдыха, в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации, относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный отдых), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик труда на рабочем месте. К такой компенсации может относиться дополнительные отпуска, доплаты и так далее.

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы - подвижной или разъездной характер работы. Определения понятий "разъездная работа" и "подвижной характер работы", нашли применение в судебной практике: суд указал, что подвижной характер работы - это режим работы с частой передислокацией организации (перемещением работников) или оторванностью от постоянного места жительства, когда работник вынужден выезжать к месту работы и при этом не имеет возможности ежедневно возвращаться к месту постоянного проживания; разъездной характер работ - работы на объектах, расположенных на значительном расстоянии от места размещения организации, в связи с поездками в нерабочее время от места нахождения организации (сборного пункта) до места работы на объекте и обратно, имеет место, когда работник по роду своей деятельности вынужден большую часть рабочего времени находиться в разъездах (определение Свердловского областного суда от 01.11.2011 №33-15672/2011).

К работе в пути относится работа, выполняемая при движении какого-либо транспортного средства. Но при этом трудовая функция работника никак с этим движением не связана. В пути работают, например, проводники, стюардессы, экспедиторы.

условия об обязательном социальном страховании работника,

Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права".

Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовой договор могут быть включены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

К таким условиям могут быть отнесены следующие:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

об испытании. Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовое законодательство обязывает оформлять трудовой договор при поступлении работника на работу, однако, трудовые отношения между работником и работодателем, согласно статье 16 Трудового кодекса Российской Федерации, могут возникнуть также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Образец оформления трудового договора - Приложение №1.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу

Оформление на работу работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, согласно статье 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

На основании данной статьи, Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в течение трех дней со дня фактического допуска к работе. По требованию работника (личному заявлению) работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Приказ о приеме на работу издается по рекомендованным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ №26 от 06.04.2001 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", типовой форме №Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" и №Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу". В Приложении №2 приведен образец приказа о приеме на работу.

Трудовая книжка работника

Нормами статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации о предусмотрено следующее:

"Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству".

Записи в трудовой книжке (в том числе и о приеме) вносятся только после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока.

Порядок ведения и хранения трудовых книжек утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации №255 от 16.04.2003 г. [5], инструкция по заполнению трудовой книжки утверждена Постановлением Министерства Труда Российской Федерации №69 от 10.10.2003 г [6].

Вместе с тем, наряду с документами, обязательными при оформлении на работу, как показывают исследования, проведенные М.В. Кирсановой, Ю.М. Аксеновым, С.П. Кобук [7], большинство работодателей оформляют ряд других документов. Их перечень приведен ниже.

Анкета

М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук [7] приводят данные проведенных исследований, которые показывают, что большинство Работодателей, при поступлении Работника на работу, дают ему на заполнение Анкету, которую Работник заполняет собственноручно. В данной Анкете заполняются контактные данные работника, такие как фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон, дата рождения, место рождения, гражданство, уровень образования, информация о профессиональной деятельности и т.д.

Трудовой Кодекс Российской Федерации не обязывает Работодателя к наличию и ведению данных анкет, а Работника к заполнению. Наличие данного документа, на наш взгляд, облегчает деятельность Работодателя, когда ему необходимо оперативно найти, например, контактную информацию о своем Работнике.

Автобиография

Вместо анкеты, Работником при поступлении на работу может быть заполнена Автобиография.

"Автобиография - документ, который автор составляет самостоятельно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения - повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Основные реквизиты в автобиографии: название документа (автобиография), фамилия имя отчество заполняющего автобиографию человека, число, месяц и год рождения, место рождения, сведения о родителях (фамилия имя отчество, место работы), образование и специальность по образованию, вид трудовой деятельности, последнее место работы и должность, награды и поощрения, семейное положение и состав семьи, домашний адрес и телефон, дата, личная подпись". [7]

Заявление о приеме на работу

В Трудовом Кодексе Российской Федерации нет прямого указания на необходимость писать заявление при приеме на работу. Однако, в большинстве организаций принято оформлять прием после получения заявления о приеме на работу. Данная традиция сохранилась у работодателя со времен Советского Союза. Предполагается, что работодатель оставляет для себя право брать у работника заявление о приеме на работу для целей, чтобы оформить приказ на работу, который составляется после ознакомления руководителем с заявлением о приеме на работу и одобрением данного приема.

Обычно, Заявление о приеме на работу пишется в произвольной форме от руки, ибо на заранее заготовленном бланке Работодателя. В заявлении о приеме на работу указывается должность, фамилия и инициалы руководителя организации, которому оно адресовано, а также волеизъявление работника о приеме его на определенную должность. Кроме этого работником ставится дата, и его личная подпись. Образец заявления о приеме на работу - Приложение №3.

Личная карточка

С 01 января 2013 года, согласно Письму Роструда от 14.02.2013 №ПГ/1487-6-1 [8], ведение и оформление личных карточек может быть разработано самостоятельно. Необязательным является ведение унифицированных форм данных карточек, утвержденных ранее.

Однако большинство работодатели продолжают использовать унифицированную форму "Личная карточка работника" (форма №Т-2) утвержденную и введенную в действие Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г [9].

Также работодатели продолжают пользоваться правилами заполнения личных карточек, определенных в "Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", прилагаемой к "Альбому унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (Постановление Госкомстата РФ №26 от 06.04.2001).

Личные карточки заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-la), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником. Пример заполнения личной карточки сотрудника представлен в Приложении №4.

Личное дело

Трудовой Кодекс Российской Федерации также не обязывает работодателя заводить на вновь принимаемого в организацию сотрудника личное дело.

Решение о заведении личного дела принимает руководитель организации. Как показывает практика, практически каждая организация заводит личное дело на своих сотрудников.

С.В. Андреев в пособии "Кадровое делопроизводство" [10] говорит о том, что заведение личного дела на работника не является обязательным, о том, что нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя. Однако следует отметить, что, согласно Федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации" (№119-ФЗ от 31 июля 1995 г.), кадровая служба государственной организации обязана вести личные дела на государственных служащих.

Состав документов личного дела работника также не регламентирован законодательством, действующим на территории Российской Федерации. Как пишет С.В. Андреев, составляя личное дело работника, кадровые службы отталкиваются от традиций, сложившихся в советские времена. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов и С.П. Кобук пишут: "Предприятие вправе само решить вопрос, какие документы - личные карточки или личные дела - заводить на сотрудников".

С.В. Андреев формально разделяет документы, включаемые в состав личного дела на:

1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при приеме работника на работу. К таким документам относятся: анкета, автобиография, резюме; личное заявление о приеме на работу; копии документов об образовании; рекомендации и характеристики; медицинские справки; трудовой договор; выписка из приказа (копия приказа) о приеме на работу; выписки из протоколов об избрании на должность; выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность; личная карточка.

2. Документы, дополняемые в личное дело в ходе трудовой деятельности работника. К последним относятся: выписки из приказов, либо копии приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т.д.; копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.); копии документов об образовании, повышении квалификации; аттестационные листы; служебные записки, личные заявления и объяснительные записки; акты, уведомления и т. д.

. Документы о прекращении действия трудового договора.

Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 года №60-ФЗ [11] в Трудовой Кодекс Российской Федерации были внесены изменения: добавлена глава 49.1: "особенности регулирования труда дистанционных работников".

Согласно статье 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

В соответствии со статьей 312.2 Трудового Кодекса Российской Федерации, трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

При отсутствии указанного в части шестой настоящей статьи соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 настоящего Кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Возможно, введение данной главы может усложнить положение дел в трудовом законодательстве: может возникнуть путаница с контролирующими органами, такими как налоговая служба, фонд социального страхования, пенсионный фонд и т.д. Кроме того, часть четвертая статьи 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации значительно меняет Трудовой кодекс Российской Федерации, согласно которой, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для сотрудника, принимаемого на работу впервые, оформляется работодателем. Согласно этой же статье, такая же ситуация обстоит и с трудовой книжкой сотрудника, впервые принимаемого на работу.

Предполагается, что, должен пройти достаточно длительный временной период, когда под введенные изменения подстроятся указанные выше контролирующие органы, и когда вся система будет работать слаженно и согласованно, что поможет исключить возможность злоупотреблений недобросовестных работодателей.

# 2. Анализ приема на работу в организации ООО "Компания"

Для исследования было принято решение рассмотреть на практике оформление приема на работу на примере конкретной организации. Поскольку проблемы, возникающие при оформлении приема на работу у работодателя и работника схожи во многих организациях, в настоящей работе был проведен анализ процесса приема на работу в одной из Новосибирских торговых организаций.

Далее, на основании проведенного анализа, планируется перейти от проблем при оформлении приема на работу в одной взятой организации к проблемам оформления приема на работу общероссийского характера, связанных с несовершенством закона с одной стороны, и некоторой недобросовестностью работодателя с другой стороны.

2.1 Описание организации, в которой проводился анализ приема на работу

Для анализа приема на работу, была взята информация, полученная в организации Общество с ограниченной ответственностью "Компания" (название изменено).

Общество с ограниченной ответственностью "Компания" (ООО "Компания") - Новосибирская организация, занимающаяся торговлей парфюмерией и косметикой. ООО "Компания" существует на рынке 20 лет. У компании имеется несколько торговых точек - отдельных магазинов и отделов, расположенных в крупных супермаркетах Новосибирской области а также в Алтайском крае.

Штат компании на 01.04.2013 года, в соответствии со штатным расписанием (см. приложение №5), состоит из 80 человек, и предусматривает следующие должности: директор, заместитель директора, советник директора, заместитель директора по правовым вопросам, юрист, консультант, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь-референт, начальник отдела логистики, инспектор отдела кадров, директор магазина, продавец-консультант (1, 2, 3 квалификационных категорий), кассир, заведующий отделом (1 и высшей категории), администратор и администратор высшей категории, консультант-косметолог, консультант-визажист и работник склада.

Хотя, согласно штатному расписанию ООО "Компания", структурных подразделении нет, все должности можно разделить на две группы: администрация (офис), магазины. Ниже, в Таблице 1 представлено разделение должностей по выделенным группам:

Таблица 1: Разделение должностей ООО "Компания" по выделенным группам:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Должность |
| Администрация (офис) | заместитель директора, советник директора, заместитель директора по правовым вопросам, юрист, консультант, секретарь-референт, начальник отдела логистики, инспектор отдела кадров |
| Магазины | директор магазина, продавец-консультант (1, 2, 3 квалификационных категорий), кассир, заведующий отделом (1 и высшей категории), администратор и администратор высшей категории, консультант-косметолог, консультант-визажист и работник склада |

2.2 Оформление приема на работу в ООО "Компания"

В параграфе 1.2 настоящей работы были предоставлены списки документов, которые, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работник должен предъявить и работодатель оформить при приеме на работу.

Ниже описано, какие документы требует предъявить работодатель ООО "Компания" от человека, устраивающегося на работу, а также документы, которые работодатель оформляет при приеме на работу.

Документы, предъявляемые при приеме на работу в ООО "Компания"

При приеме сотрудников обеих выделенных групп ООО "Компания" требует предъявить следующие документы:

1. Паспорт,

. Трудовая книжка (при наличии), либо 200 руб. за заведение и оформление бланка трудовой книжки,

. Карта пенсионного страхования, при наличии. В случае, если работник устраивается впервые, обязанность оформления пенсионного свидетельства ООО "Компания" возлагает на работника,

. Документы об образовании (при наличии), либо справка с места учебы,

. Свидетельство о браке (при наличии),

. Военный билет (для мужчин),

. Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка), если возраст ребенка до 18-ти лет, или, если он учится,

. Справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы за последний год работы, если работал официально,

. Справка для начисления больничных листов с предыдущего места работы, если работал официально,

. Фото 1-2 шт. 3\*4. Данные фото нужны для оформления личной карточки Т-2. В определенных магазинах сотрудникам оформляют пропуски, на которых должна быть фотография сотрудника, вследствие чего, при оформлении приема на работу работников в данные магазины, работодатель запрашивает две фотографии.

. Некоторым работникам магазинов (продавцам-консультантам и кассирам) помимо вышеперечисленного списка документов, ООО "Компания" выставляет требование пройти краткий медицинский осмотр: сделать флюорографию, прививку от дифтерии, пройти обследование врача женской консультации, в целях получения информации о здоровье работника и о наличии либо отсутствии беременности.

Документы, оформляемые при приеме на работу в ООО "Компания"

Прием на работу в ООО "Компания" осуществляется следующим образом:

Фактически, после успешного прохождения собеседования, работника из выделенной ранее группы администрация (офис) приглашают на трудоустройство, и этот же день является его первым рабочим днем.

Для сотрудников группы данной группы, а также для сотрудников магазинов, а именно - администраторов, заведующих отделом, директоров магазинов и работников склада, датой начала работы является дата, обозначенная в трудовом договоре.

Данная категория сотрудников подписывает при приеме следующие документы:

1. Анкета-опросник, в которой работник дает биографическую информацию о себе, о своих родственниках, о предыдущем месте работы и т.п.

2. Заявление о приеме на работу,

. Документы об ознакомлении с: должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о коммерческой тайне,

. Трудовой договор,

. Приказ о приеме на работу,

. Заявление о согласии на обработку персональных данных,

. Личная карточка (форма Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ №26 от 06.04.2001 г.),

. Заявление на получение льготы в бухгалтерию (при наличии детей, не достигших 18-ти лет, либо учащихся)

Несколько иная ситуация обстоит с кассирами.

Кассиры, при устройстве на работу, подписывают заявление о приеме на работу, заполняют анкету-опросник, а также подписывают договор об индивидуальной материальной ответственности, и листы ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и положением о коммерческой тайне, после чего отправляются в магазин на стажировку. При этом, трудовой договор и приказ о приеме на работу не оформляются работодателем и не подписывается работником. День оформления вышеуказанных документов кассира является его первым днем стажировки. Обычно, стажировка кассиров в ООО "Компания" длится около 3-5 дней. В течение данного срока работодатель решает, подходит ли ему данный работник, а работник-стажер решает, подходит ли ему данная работа. До стажировки кассиров ООО "Компания" допускает до предъявления работником вышеуказанных медицинских справок. Эти справки работник-стажер оформляет в течение стажировки.

В случае если стажировка для кассира проходит успешно, то ООО "Компания" оформляет трудовой договор и издает приказ о приеме на работу сотрудника, датированные той датой, когда работник написал заявление о приеме на работу и вышел первый раз на стажировку. И после уже "положительного" решения работник "дозаполняет" остальные, помимо трудового договора и приказа о приеме на работу, недостающие документы: личную карточку (Т-2), заявление на получение льготы в бухгалтерию (при наличии детей, не достигших 18-ти лет, либо учащихся).

Совершенно иным образом выглядит ситуация с продавцами-консультантами. При устройстве на работу, данные сотрудники также предоставляют все вышеперечисленные документы, и заполняют ученический договор и анкету-опросник. В соответствии с условиями ученического договора, стажеры (продавцы-консультанты) проходят обучение за счет средств работодателя, после чего сдают экзамен и официально устраиваются на работу в ООО "Компания". С момента оформления вышеуказанных документов у продавцов-консультантов (стажеров) начинается оплачиваемая стажировка, в ходе которой они, как было указано выше, проходят обучение, а также получают опыт работы в магазине. Данная стажировка длится приблизительно 1-1,5 месяца, в течение которых работник принимает решение о работе в компании ООО "Компания". В течение данного срока продавец-консультант (стажер) проходит медицинский осмотр и приносит в ООО "Компания" справки о прохождении флюорографии, о прививании от дифтерии и справку от гинеколога. То есть опять же, как в ситуации с кассирами, продавцов-консультантов (стажеров) ООО "Компания" допускает до стажировки без предъявления медицинских справок.

После прохождения стажировки, продавцы-консультанты (стажеры) сдают экзамены, по пройденным занятиям. В случае удачной сдачи, последние принимаются на работу в ООО "Компания" в качестве продавца-консультанта 3 квалификационной категории.

При приеме на работу в ООО "Компания" продавцы-консультанты подписывают надлежащим образом оформленные документы, перечисленные выше. Датой приема на работу в ООО "Компания" продавцов-консультантов является дата сдачи экзамена.

.3 Законность оформления приема на работу в ООО "Компания"

Изучив документы о приеме на работу и порядок их оформления, дадим оценку законности оформления приема на работу в ООО "Компания". Ниже представлены нарушения законодательства ООО "Компания" при оформлении приема на работу, а также последствия, которые грозят ООО "Компания" при выявлении данных нарушений:

Нарушение норм статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации: самостоятельное оформление работником, устраивающимся на работу впервые, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Такое нарушение является административным, и ответственность работодателя наступает на основании статьи 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП) - "Нарушение законодательства о труде и об охране труда". Согласно данной статье, указанное нарушение влечет за собой наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Нарушение норм статьи 16 Трудового кодекса Российской федерации ООО "Компания" выражается в том, что при фактическом допуске до работы кассира, ООО "Компания" не оплачивает пятидневную стажировку, что не является законным, так как, согласно статьи 16 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые отношения возникают при фактическом допуске работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Такое нарушение, статье 234 Трудового кодекса Российской Федерации, наносит материальный ущерб работнику, который работодатель обязан возместить работнику. Обязать возместить материальный ущерб работнику может суд. Однако, с ООО "Компания" работнику выиграть суд будет сложно, поскольку доказать фактический допуск сотрудника к работе он может только при наличии у него на руках надлежащим образом оформленный договор материальной ответственности. Однако, один экземпляр данного подписанного обеими сторонами договора остается на руках у работодателя, а второй отдается в магазин, в котором работник проходит стажировку, то есть на руки ему договор не попадает.

В данном случае, работодатель несет также административную ответственность, предусмотренную статьей 5.27 КоАП РФ[12].

Оформляя трудовой договор с продавцами-консультантами, и устанавливая им испытательный срок, работодатель нарушает нормы статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации, а также статьи 207 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой, "лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается". Вследствие данного нарушения работодатель несет ответственность, предусмотренную статьей 5.27 КоАП РФ.

Обе категории сотрудников, работающих в штате ООО "Компания", обязаны проходить медицинские осмотры при приеме на работу, то есть должны быть допущены к работе только после их прохождения, и кроме этого, данные медицинские осмотры не должны быть ограничены (как в случае с кассирами и продавцами-консультантами) прохождением флюорографии и наличием прививки от дифтерии.

Таким образом, работодатель опять же нарушает трудовое законодательство в области охраны труда, а именно нормы статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации. Опять же работодатель несет ответственность в рамках статьи 5.27 КоАП РФ.

Требование работодателем ООО "Компания" у работников магазинов - кассиров и продавцов-консультантов справки от гинеколога, содержащей информацию о беременности работника, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, являются дискриминацией. В данном случае работодатель нарушает трудовое законодательство, предусмотренное статьей 3 Трудового кодекса Российской Федерации о запрещении дискриминации в сфере труда. Согласно данной статьи, работник, считающий, что он подвергся дискриминации, имеет право обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда. Кроме этого, ООО "Компания", требующая предъявить при приеме справку о наличии (отсутствии) беременности нарушает нормы статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которым трудовое законодательство не требует от работника предъявления им справки от гинеколога о наличии (отсутствии) беременности. Вследствие чего, ООО "Компания" опять же несет административную ответственность, согласно статье 5.27 КоАП РФ.

- об испытании. Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Резюмируя весь параграф 2.3, ниже приведена таблица 2, в которой представлены нарушения ООО "Компания" при оформлении работника на работу.

Прием на работу регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка ООО "Компания". Однако, в соответствии со статьей 8 и 9 Трудового кодекса Российской Федерации, данные правила ухудшают положения работника, и, следовательно их необходимо отменить.

Таблица 2: нарушения ООО "Компания" при оформлении работника на работу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нарушение | Нарушенная норма закона | Ответственность работодателя |
| Самостоятельное оформление работником, устраивающимся на работу впервые, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ст. 22, 65 Трудового Кодекса Российской Федерации; | Ст. 5.27 КоАП РФ наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток |
| Неоплата пятидневной стажировки кассира, не принимаемого на работу, как не прошедшего стажировку | Статья 16, 22 Трудового кодекса Российской Федерации; | Ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации - возмещение материального ущерба, ст. 5.27 КоАП РФ наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток |
| Установление испытательного срока продавцам-консультантам, успешно завершивших ученичество | Ст. 22 70, 207 Трудового кодекса Российской Федерации, | 5.27 КоАП РФ наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток |
| Не прохождение обязательных медицинских осмотров при устройстве на работу | Ст. 22, 213 Трудового кодекса Российской Федерации | 5.27 КоАП РФ наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток |
| Требование предоставления справки от гинеколога о наличии (отсутствии) беременности | Ст. 3, 22, 65 Трудового кодекса Российской Федерации | Ст. 3 Трудового кодекса Российской Федерации - возмещение материального вреда и компенсации морального вреда, ст. 5.27 КоАП РФ наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток |

2.4 Судебная практика разрешения трудовых споров, возникающих при приеме на работу

Проанализировав и резюмировав нарушения, возникающие у ООО "Компания" при оформлении сотрудника на работу, можно сделать выводы о том, что ответственность, которая может ожидать ООО "Компания" при выявлении указанных нарушений может нести административный характер, а также, если работник, чье право нарушено, обратится в суд, то ООО "Компания" обязательно будут ждать судебные разбирательства и издержки.

Ниже представлено рассмотрение судебной практики по трудовым спорам, возникшим в результате некорректного оформления работодателем приема на работу.

1. Решение Калининского районного суда г. Тюмени от 26.10.2010 года по делу №2-3485-10 [13] по иску гр. Иноземцевой Ирины Дмитриевны к ООО "Центр по Защите Прав" об обязании оформить трудовые отношения, компенсации морального вреда, судебных расходов. Согласно материалам дела №2-3485-10, Иноземцева И.Д. обратилась в суд с иском к ООО "Центр по Защите Прав" об обязании оформить трудовые отношения, компенсации морального вреда, судебных расходов, мотивируя требования тем, что с 24 мая 2010 года она фактически была допущена к работе в качестве юриста в ООО "Центр по Защите Прав", однако до настоящего времени истица не ознакомлена с приказом о приеме на работу, трудовой договор с ней не заключен, сведения о приеме на работу в трудовую книжку не внесены, с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией не ознакомлена. Иноземцева И.Д. указывает, что работодатель, нарушивший ст.ст. 3, 66, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации, также грубо нарушил трудовые права истицы, причинив ей моральный вред, выразившийся в причинении нравственных страданий: унизил человеческое и гражданское достоинство, заставил истицу ощутить свою беззащитность перед чужим произволом. Иноземцева И.Д. просит обязать ООО "Центр по Защите Прав" оформить с ней трудовые отношения, заключить в письменной форме трудовой договор, ознакомить с приказом о приеме на работу, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией; обязать ответчика внести запись в трудовую книжку о приеме на работу в должности юриста 24 мая 2010 года; взыскать компенсацию морального вреда в сумме 50.000 рублей. Истица Иноземцева И.Д. в судебном заседании требования поддержала по доводам, изложенным в исковом заявлении, уточнив, что поскольку ответчиком представлен приказ о приеме ее на работе, ее трудовая книжка, просит внести изменения в запись в трудовой книжке под №19 о принятиина должность юриста в ООО "Центр по Защите Прав", указав дату принятия на работу вместо 01 июня 2010 года - 24 мая 2010 года. В ходе заседания, судом были выслушаны свидетельские показания о том, что Иноземцева И.Д. действительно присутствовала на рабочем месте с 24 мая 2010 года. Таким образом, Калининский районный суд г. Тюмени решил: исковые требования Иноземцевой Ирины Дмитриевны к ООО "Центр по Защите Прав" об обязании оформить трудовые отношения, компенсации морального вреда, судебных издержек удовлетворить частично; обязать Общество с ограниченной ответственностью "Центр по Защите Прав" оформить с Иноземцевой Ириной Дмитриевной в письменной форме трудовой договор; обязать ООО "Центр по Защите Прав" письменно ознакомить Иноземцеву Ирину Дмитриевну с приказом о приеме на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией юриста ООО "Центр по Защите Прав"; изменить в приказе ООО "Центр по Защите Прав" №5/к от 01.06.2010 года и трудовой книжке Иноземцевой Ирины Дмитриевны дату принятия на работу, указав с 24 мая 2010 года; обязать ответчика внести данные изменения в приказ №5/к от 01.06.2010 года и трудовую книжку Иноземцевой Ирины Дмитриевны; взыскать с ООО "Центр по Защите Прав" в пользу Иноземцевой Ирины Дмитриевны в счет компенсации морального вреда 15.000 рублей, за услуги представителя - 5.000 рублей, всего 20.000 рублей.

Таким образом, в случае, если стажер-кассир, которого ООО "Компания" не приняла на работу, обратится в суд с иском о том, что его надлежащим образом не устроили, и предоставит соответствующие доказательства пребывания его на рабочем месте в период стажировки, то, вполне вероятно, суд удовлетворит его иск, обяжет работодателя надлежащим образом оформить стажера на работу а также выплатить ему компенсацию в размере среднемесячного заработка, а также компенсацию за причиненный моральный ущерб.

. Рассмотрим другой пример судебных разбирательств, где истцом опять же является гражданка Иноземцева И. Д., а ответчиком - ООО "Центр по защите прав" [14]. Истица обратилась в Калининский районный суд г. Тюмени с иском к ООО "Центр по защите прав" с требованиями о признании бездействия незаконным в части непредоставления ответа на её письменное заявление от 27.08.2010 года, возложении обязанности дать письменный ответ на обращение от 27.08.2010 года, взыскании компенсации морального вреда. Обращение в суд мотивирует тем, что она с 24.05.2010 года состоит в трудовых отношениях с ответчиком в должности юриста, однако в нарушении трудового законодательства трудовые отношения не оформлены надлежащим образом. Устные обращения остались без удовлетворения, в связи с чем 27 августа 2010 года она обратилась к ответчику с письмом с просьбой выдать оригинал трудового договора, а также заверенные копии приказа о приеме на работу, правил внутреннего трудового распорядка общества и должностной инструкции юриста. Вместе с тем, до настоящего времени на данное письмо ответчик не ответил, документы не представил. Бездействие ответчика считает незаконным, нарушающим её права как работника общества, кроме того, бездействие работодателя унизило человеческое и гражданское достоинство истицы, нравственные страдания она оценивает в 10000,00 рублей. На основании имеющихся материалов дела, суд решил: Признать незаконным бездействие общества с ограниченной ответственностью "Центр по Защите прав" в части непредоставления ответа на письменное заявление Иноземцевой И.Д. от 27 августа 2010 года. Обязать общество с ограниченной ответственностью "Центр по Защите прав" дать письменный ответ на заявление Иноземцевой И.Д. от 27 августа 2010 года; взыскать с общества с ограниченной ответственностью "Центр по Защите прав" в пользу Иноземцевой Ирины Дмитриевны компенсацию морального вреда в размере 2000,00 рублей, расходы по оплате услуг представителя в размере 6000,00 рублей, всего 8000 (восемь тысяч) рублей.

В вышеуказанных примерах истица, чье право было нарушено, предоставила доказательства своей правоты - документов о том, что она действительно была устроена в организации, а также ей были предоставлены показания свидетелей.

Выше были представлены примеры судебных разбирательств, в которых истица настаивала на надлежащем оформлении всех документов, которые, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, должны быть оформлены при приеме на работу. Рассмотрим ниже пример, когда трудовой договор с истцом был оформлен, однако надлежащим образом на работу его не оформили.

3. Государственная инспекция труда по С-кой области, действуя в интересах М., обратилась в суд с иском к машиностроительному заводу с требованием о взыскании с ответчика в пользу М. заработной платы за период его работы на заводе с 23 мая 2004 года по 06 июня 2004 года в размере 3680 руб. [15].

В ходе судебного заседания по иску государственной инспекции труда по С-кой области, выступающей в интересах М., было установлено следующее.

Токарь М. обратился в государственную инспекцию труда с просьбой выступить в суде с защитой его нарушенных прав и законных интересов в связи с тем, что 23 мая 2004 года он был принят ответчиком на работу на основании трудового договора на должность токаря в токарный цех завода. С 23 мая ему была установлена заработная плата в размере 7360 рублей. Но к установленному на заводе дню выплаты заработной платы начислений оплаты фактически отработанного времени бухгалтерией произведено не было.

Бухгалтерия сослалась на неполучение из отдела кадров приказа о приеме работника М. на работу.

Суд, выслушав стороны, свидетелей, тщательно исследовав материалы дела, исковые требования М. удовлетворил в полном объеме.

4. Далее разберем пример недобросовестности кандидата, устраиваемого на работу, а также необходимости проверять кадровой службой организаций подлинность документов, предъявляемых работником [15].

М. обратился в суд с иском к предприятию о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда. В обоснование заявленных требований он указал, что приказом был уволен по п. 11 ст. 81 ТК РФ за предоставление работодателю подложного документа при заключении трудового договора.

Иск судом удовлетворен.

Судебная коллегия Верховного Суда РФ решение суда отменила и направила дело на новое рассмотрение.

Судом установлено, что увольнение истца произведено по причине предоставления им работодателю подложного диплома об окончании вуза.

При вынесении решения суд исходил из того, что доказательства использования истцом подложного документа не имеется, с момента предоставления указанного диплома до перевода истца на должность, требующую соответствующего образования прошло несколько лет.

Согласно показаниям инспектора по кадрам предприятия ответчика истец представил диплом вуза о получении им высшего образования, после чего он был переведен на должность главного инженера.

Вместе с тем указанный диплом на имя М. не выдавался, о чем свидетельствует ответ на запрос суда, а также архивная справка и справка вуза.

Следует также отметить, что по данному факту в отношении М. было возбуждено уголовное дело по ст. 327 УК РФ. Постановлением следователя уголовное дело в отношении его было прекращено в связи с истечением сроков давности, однако при этом в действиях М. установлены признаки преступления, предусмотренные вышеупомянутой статьей Уголовного кодекса.

5. Последний пример из судебной практики, касающийся трудовых споров относится к дискриминации при приеме на работу [16].

А. обратился в суд с иском к Шмидтовскому филиалу государственному предприятию Чукотского Автономного округа "Чукоткоммунхоз", о признании незаконным отказа в приеме на работу, взыскании утраченного заработка и компенсации морального вреда. В судебном заседании А. пояснил, что директором Шмидтовского филиала государственного предприятия Чукотского автономного округа "Чукоткоммунхоз" в качестве основания отказа в приеме на работу указывалось отсутствие регистрации по месту его жительства. Суд иск удовлетворил.

Судебная коллегия по гражданским делам суда Чукотского автономного округа, считая правильным вывод суда о том, что ответчик не имел законных оснований для отказа истцу в трудоустройстве по такому основанию, как отсутствие регистрации, вместе с тем изменила судебное решение в части обязания ответчика заключить с истцом трудовой договор.

В обоснование принятого по делу решения судебная коллегия указала, что в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 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.

Как следует из имеющихся в материалах дела заявлений А. о приеме на работу, его объяснений в судебном заседании, истец обращался к директору Шмидтовского филиала государственного предприятия Чукотского автономного округа "Чукоткоммунхоз", в структурные подразделения этого филиала только с заявлением о приеме на работу. Документов, необходимых при поступлении на работу, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и названных выше, истцом работодателю предъявлено не было, в связи с чем истцу могло быть отказано в приеме на работу. Следовательно, отказывая истцу в приеме на работу по другим основаниям, препятствующим трудоустройству, ответчик не нарушил нормы статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации, установившей гарантии при заключении трудового договора, предъявляя к истцу законные требования, предусмотренные федеральным законом.

# 3. Проблемы в отрасли права при оформлении приема на работу

Рассмотрев на примере одной организации нарушений работодателя при оформлении работников на работу, переходим к рассмотрению проблем в отрасли права при оформлении приема на работу.

В настоящей главе будет рассмотрен аналитический обзор нарушений работодателей при приеме на работу, будет произведена попытка выявить причины данных нарушений.

.1 Аналитический обзор нарушений трудовых прав работников

В настоящее время в стране фиксируется достаточно большое количество нарушений трудового законодательства работодателями в отношении наемных работников.

Нарушения трудового законодательства могут начаться уже в отношении лица, претендующего на работу в данной конкретной организации, и продолжаться весь период его трудовой деятельности вплоть до увольнения.

Далее подробно рассмотрим, какие нарушения встречаются наиболее часто.

Чаще всего встречаются нарушения при заключении трудового договора. Такие договоры, в большинстве своем, формализованы, не содержат необходимых сведений. Прием на работу на основании только приказа и заявления о приеме на работу, без описания характеристик труда приводит к тому, что работник выполняет все распоряжения руководителя - подчас ту работу, которую он не должен был делать.

Кроме этого, как показывают исследования Роструда за 2011 год, типичными нарушениями работодателя при оформлении трудовых договоров являются: отсутствие информации о заработной плате, либо наличии информации об оплате труда, ограничивающих права работника и снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством; отсутствие подписи работника о получении им экземпляра трудового договора; наличие в тексте трудового договора информации о дисциплинарных взысканиях, чаще всего - системы штрафов. Приводится даже информация о том, что работодатель вовсе не оформляет трудовые договоры. Еще одним нарушением работодателя при приеме на работу, связанным с оформлением трудового договора, является несоответствие информации в приказе (распоряжении) о приеме на работу данным трудового договора.

По данным журнала "Актуальная бухгалтерия" (Апрель, выпуск № 4), самым распространенным нарушением работодателей является отказ в приеме на работу и заключении трудового договора. Как пишет автор статьи, работодатель ставит следующие основные чаще всего встречающиеся условия:

ограничение по возрасту;

половая принадлежность;

национальность;

беременность и наличие детей;

обязательность местной прописки.

В данном случае налицо нарушение гарантий при заключении трудового договора, установленных Трудовым кодексом. Российской Федерации. Законодательством запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в т.ч. наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

С такими положениями соглашается и О.В. Гаврилова, которая пишет, что, несмотря на нормы, закрепленные в Конституции Российской Федерации, а также в Трудовом кодексе Российской Федерации ежедневно тысячи работников в России сталкиваются с дискриминацией в трудовой сфере. Например, работодатели публикуют дискриминационные объявления о приеме на работу, в которых указывается желаемый пол, возраст, место жительства, регистрации и другие характеристики, не имеющие отношения к деловым качествам работника.

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает возможность установления испытательного срока лицу, принимаемому на работу. Необходимо отметить, что на практике работодатель, злоупотребляя правом приема работника с испытательным сроком, устанавливает вновь принятым работникам меньшую заработную плату, используют их рабочую силу с большей интенсивностью. Такой подход позволяет работодателю значительно сократить издержки производства. При этом в условиях дефицита рабочих мест работодатели имеют возможность в последний день перед окончанием испытательного срока уволить работника и нанять на его место нового на тех же принципах. Увольнение работника, как не выдержавшего испытательный срок, производится в соответствии с законодательством без выплаты выходного пособия, что очень выгодно работодателю.

Как было выявлено в нашем анализе, работодатель требует от работника представить не предусмотренные законом документы, и понуждает претендентов проходить не установленные законом предварительные медицинские осмотры, а также проводит собеседования, тестирования и т.п. с использованием вопросов, не относящихся к профессиональной компетенции претендента (например, о личной жизни и взаимоотношениях в семье, намерении обзаводиться детьми и т.п.), и так далее.

Еще одна распространенная ошибка работодателя, принимающего работника на работу, - неправильное оформление трудовых книжек. Порядок ведения трудовых книжек детально регулируется Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 "О трудовых книжках". Тем не менее, ошибки в заполнении трудовых книжек довольно распространены. Однако значительно чаще трудовые инспекторы выявляют отсутствие у работодателей приходно-расходных книг по учету бланков трудовой книжки (вкладыша в нее) и книг по учету движения трудовых книжек.

Помимо вышеперечисленных нарушений, рассмотрим еще одно: отсутствие у работодателя обязательных локальных нормативных актов. Трудовое законодательство предусматривает ряд локальных актов, обязательных для всех работодателей. Это правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о коммерческой тайне, должностные инструкции и т.д. Однако часто организации, а также предприниматели, имеющие небольшое число работников, такие локальные акты не утверждают, что является нарушением трудового законодательства. Согласно Постановлению Пензенского областного суда от 29.03.2007 №7.1-19 [17], Работодатель должен утвердить весь перечень локальных актов даже в том случае, если в организации (у индивидуального предпринимателя) работает только один работник. Зачастую, даже если такие локальные нормативные акты у работодателя утверждены, у него отсутствуют листы ознакомления с вышеперечисленными актами, на которых должен расписаться работник, вновь принимаемый на работу.

В заключении настоящего параграфа приведена диаграмма нарушений трудового законодательства в Российской Федерации за 2012 год, опубликованная в журнале "Актуальная бухгалтерия" [18].

Рисунок 1: Нарушения трудового законодательства в 2012 году.



Как видно из диаграммы, нарушения при приеме и увольнении работников делят 3-е место с нарушениями по правильности и нормировании оплаты труда.

Причины такого большого количества нарушений в указанной сфере будут выявлены ниже в разделе "Причины нарушений при приеме на работу".

3.2 Причины нарушений при приеме на работу и варианты решения проблем, возникающих при приеме на работу

Как было выявлено ранее, нарушений трудового законодательства - огромное количество. Попытка выявления причин нарушений при приеме на работу будет предпринята ниже.

Первой причиной нарушений трудового законодательства Российской Федерации является следующая: к Трудовому кодексу Российской Федерации идет медленное привыкание. Вступление в действие новой законодательной базы, регулирующей трудовые правоотношения, привело к необходимости изменения на местах огромной массы локальных нормативных актов, многие из которых устарели. Правила трудового распорядка, положения об оплате труда и т.д. на большинстве предприятий - несовершенны или незаконны. Режимы рабочего времени, графики отпусков принимаются с нарушениями трудового законодательства. Огромный пласт уже недействительных локальных актов продолжают регулировать трудовые отношения. На предприятиях наблюдается отсутствие применения современных правовых актов, потому что изменение документооборота предприятия - это огромный труд, который требует немало времени и определенных управленческих решений.

Решение данной проблемы возможно путем проведения специальных школ для руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, на которых будет вестись речь о новом действующем законодательстве Российской Федерации в области труда. Каждый работодатель проходит обучение по вопросам охраны труда, но иногда этого не достаточно для самостоятельного ведения деятельности работодателем в части правовых вопросов в отношениях между работником и работодателем. Предлагается, что данные занятия должны быть закреплены на федеральном уровне и их посещение должно быть обязательным для некоторых категорий работников. Непрошедшие данного вида обучение могут быть подвергнуты административной ответственности предусмотренной статьей 5.27 КоАП. Предлагается ввести раздел в Трудовой Кодекс Российской Федерации раздел, как раз связанный с обучением должностных лиц трудовому законодательству Российской Федерации.

Кроме того, еще одной причиной нарушения работодателем трудового законодательства, как думается, является несовершенство самого трудового законодательства Российской Федерации. В общем, это можно обозначить следующим образом: не во всех статьях Трудового кодекса есть конкретные указания на действия работодателя при приеме сотрудника на работу. Не хватает процессуальных указаний законодательства на деятельность работодателя. Наличие таких указаний не даст возможности работодателю трактовать закон в свою пользу.

В частности, считается возможным думать, что срок испытания при приеме на работу оказывается для работодателя сложным периодом, так как в Трудовом кодексе испытанию работника посвящены всего лишь две статьи.

Также, в связи с отсутствием процессуального указания при оформлении на работу в трудовом законодательстве Российской Федерации, не понятно, нужно ли заявление о приеме на работу или нет. Как уже было сказано ранее, Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено наличие заявления при приеме на работу, однако, на практике, за частую, его отсутствие может привести к неустройству сотрудника на работу. Отсутствие в Трудовом кодексе Российской Федерации указаний на необходимость подачи заявления в письменной форме о приеме на работу является его пробелом.

Решением данной проблемы, на наш взгляд, может быть издание Трудового-процессуального кодекса Российской Федерации, в которой как раз и будет представлен регламентированный порядок при приеме на работу.

Соблюдая такой процессуальный кодекс, у работодателя не будет возможности "вильнуть в сторону" от закона, который ему четко регламентировал что и как делать при приеме на работу и не только.

Своеобразную третью группу причин, порождающих нарушения Трудового кодекса Российской Федерации можно назвать как недостаточная осведомленность работников.

На практике не редки случаи, когда работник соглашается с нарушениями действующего законодательства, сам того не подозревая. Например, как было выявлено в нашем анализе приема на работу в ООО "Компания", продавцы-консультанты, прошедшие стажировку и сдавшие квалификационный экзамен, подписывают трудовой договор, в котором им устанавливается испытательный срок, хотя, как уже было сказано ранее, в таких случаях испытательный срок нормами действующего законодательства не предусмотрен. Еще к похожим примерам можно привести то, что за частую, работники подписывают документы, даже не знакомясь с ними.

Для того, чтобы таких ситуаций с работниками не возникало, необходимо ввести обязательные занятия для граждан Российской Федерации, в рамках среднего, средне-специального или ВУЗовского образования, на которых будет ликвидирована безграмотность наших граждан относительно трудового законодательства, и, следовательно, своих прав и свобод. Предполагается издание рекламных страниц, брошюр, запуска рекламных роликов на телевидении на тему трудового законодательства.

Последней выделенной группой причин нарушений, является желание работодателей минимизировать затрат сотрудника, принимаемого на работу. Например, не секрет, что большинство фирм выплачивает зарплату по "черной" ведомости, в НДФЛ проводят суммы значительно меньшие реального заработка сотрудника. В случае возникновения спорных ситуаций по поводу заработной платы, работнику вряд ли удастся оспорить действия своего работодателя в суде, поскольку, по "белым" документам - трудовому договору, приказу о приеме на работу, и ведомостям о выплате заработной платы, у данного работодателя все сходится. Конечно же, такой работодатель не станет афишировать свои "черные" расходы. Последствиями причин этой группы является и дискриминация при приеме на работу.

Эти и иные похожие причины необходимо ликвидировать при помощи ужесточения действующего законодательства. В частности, необходимо ужесточить ответственность работодателя, допускающего нарушения норм трудового законодательства Российской Федерации. Кажется, необходимо увеличить сумму штрафа за административные правонарушения, как для должностных, так и для юридических лиц.

# Заключение

Итак, в ходе выполнения настоящей работы:

1. Рассмотрено историческое развитие трудовых взаимоотношений на приеме развития трудового договора, как основного документа, подтверждающего заключения трудовых взаимоотношений работника и работодателя;

2. Произведен анализ трудового законодательства в части приема на работу: приведен перечень документов, которые необходимо предоставлять при устройстве работнику и какие необходимо оформлять работодателю;

. Проведен анализ приема на работу в одной из Новосибирских торговых организаций;

. На основании указанного анализа выявлены типичные нарушения во многих организациях при приеме на работу;

. Выявлены причины нарушений трудового законодательства в том числе при приеме на работу;

. В конце работы были предложены возможные способы и варианты устранения причин возникновения нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

Подводя общий итог проведенному анализу, следует отметить, что современное отечественное трудовое право находится в поиске позитивных прикладных моделей реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации. В сложившихся условиях, по нашему мнению, генеральной линией развития теоретических и практических положений трудового права, в отношении вопроса приема на работу, должно стать обеспечение равновесия интересов работников и работодателей как равноправных субъектов трудовых правоотношений.

Как показывает практика, оформление приема работника на работу является одним из основных моментов кадрового учета. От того, насколько правильно это будет сделано, зависят порой не только дальнейшие трудовые взаимоотношения между работодателем и работником, но и финансовое благополучие организации в целом и ее руководителя лично. Поскольку ответственность за неправильное оформление кадровых документов (а в случае оформления приема на работу исправить ошибки, как правило, либо уже невозможно, либо очень сложно) может быть возложена как на организацию, так и лично на руководителя.

В ходе анализа проблем при принятии на работу было выделено четыре группы причин нарушений, возникающих при приеме на работу: использование традиций предыдущего недействующего в настоящий момент законодательства и неосведомленность работодателей относительно современного Трудового кодекса Российской Федерации; несовершенство трудового законодательства, выражающееся в отсутствии процессуальных указаний на действия работодателя при приеме на работу; правовая неосведомленность работников, устраивающихся на работу; недобросовестность работодателей.

Настоящие проблемы предлагается решить следующим образом: усовершенствовать законодательство - принять Трудовой процессуальный кодекс, в котором работодателю будут даны указания как действовать, что оформлять, в том числе при приеме сотрудника на работу; ужесточить ответственность работодателя, нарушающего трудовое законодательство Российской Федерации; ввести для работодателей и будущих работников обязательные занятия, ликвидирующие правовую безграмотность относительно трудового законодательства Российской Федерации, а также популяризировать трудовое законодательство Российской Федерации, путем запуска рекламных роликов о Трудовом кодексе Российской Федерации на телевидении, издания рекламных буклетов и брошюр.

Решение указанных проблем, поможет решить основные задачи, стоящие перед трудовым законодательством Российской Федерации - обеспечение равновесия интересов работников и работодателей как равноправных субъектов трудовых правоотношений.

# Список использованной литературы

1. С.А. Соболев в работе "Очерки по истории трудового договора в России

. Л.С. Таль "Трудовой договор: цивилистическое исследование"

. Е.Б. Хохлов "Трудовое право в России" 1-е издание

. Трудовой кодекс Российской Федерации

. Постановление Правительства Российской Федерации №255 от 16.04.2003 г.

. Постановление Министерства Труда Российской Федерации №69 от 10.10.2003 г.

. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук "Организация работы с документами по личному составу"

. Письмо Роструда от 14.02.2013 №ПГ/1487-6-1

. Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г

. С.В. Андреев "Кадровое делопроизводство"

. Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 года №60-ФЗ

. Кодекс административных правонарушений Российской Федерации

. Решение Калининского районного суда г. Тюмени от 26.10.2010 года по делу №2-3485-10

. Решение Калининского районного суда г. Тюмени 27.01.2010 года Дело №2-296-11

. О.С. Бойкова, М.В. Филиппова "Новейшая судебная практика по трудовому законодательству с комментариями"

. В.П. Ющин журнал "Отдел кадров коммерческой организации", 2011, №6

. Постановление Пензенского областного суда от 29.03.2007 №7.1-19

. Б. Чижов "Нарушения трудового законодательства при приеме на работу". Журнал "Актуальная бухгалтерия" №4, апрель 2013 год

Приложения

Приложение №1. Примерная форма трудового договора (контракта)

1. Предприятие (организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие",

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимается на работу

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование профессии, должности)

квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является:

договором по основной работе, договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

* на неопределенный срок (бессрочный)
* на определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок испытания:

а) без испытания; б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 №471 "О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* почасовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. в месяц или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы

- надбавка (доплата и другие выплаты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (в % к ставке, окладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

* основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней
* дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса сторон и подписи:



Приложение №2. Приказ о приеме на работу



Приложение №3. Образец заявления о приеме на работу



Приложение №4. Личная карточка сотрудника









Приложение №5. Штатное расписание ООО "Компания"







|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)  [Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)  [Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |

|  |  |
| --- | --- |
| [**КНИЖНЫЙ МАГАЗИН**](http://учебники.информ2000.рф/chitai.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ТОВАРЫ для ХУДОЖНИКОВ и ДИЗАЙНЕРОВ**](http://учебники.информ2000.рф/kar.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**АУДИОЛЕКЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/lectr.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**IT-специалисты: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/otu.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ФИТНЕС на ДОМУ**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml) |  |