**[Прием на работу](http://kcst.bmstu.ru/info/obzor-pressy/14-trudovoj-dogovor/422-2009-08-11-07-32-34)**

Газета "Есть работа"

**КОНСУЛЬТАЦИИ ЮРИСТА**

**Прием работника на работу по срочному трудовому договору (контракту) был оформлен приказом и объявлен работнику под расписку. Срок договора закончился, но работник продолжает работать на тех же условиях. Ни со стороны работодателя, ни со стороны работника никаких предложений об изменениях или дополнениях к договору, равно как и заявления об увольнении со стороны работника, не поступало. Мне как инспектору отдела кадров директор объявил выговор за непереоформление договора. В чем моя вина?**

Согласно ст.30 КЗоТ РФ истечение срока трудового договора (контракта) не влечет автоматически прекращения этого договора. Если работник продолжает трудиться и работодатель не возражает против этого, договор признается продолженным на прежних условиях на неопределенный срок. При таких обстоятельствах увольнение работника по инициативе администрации может последовать лишь на общих основаниях.

С учетом вышесказанного единственным объяснением причин вынесения Вам выговора, на наш взгляд, может являться возложением именно на Вас как инспектора отделов кадров обязанности осуществлять контроль за истечением сроков всех срочных трудовых договоров (контрактов) на Вашем предприятии, с тем чтобы дать возможность администрации, в случае необходимости, вносить изменения в условия срочных трудовых договоров (контрактов) при их перезаключении либо вообще прекращать трудовые отношения с работником в момент истечения срока трудового договора.

Таким образом, Ваша вина, по мнению директора, видимо, заключается в том, что, не проинформировав его заранее о предстоящем истечении срока трудового договора. Вы лишили его такой возможности, следствием чего стала трансформация срочного трудового договора в трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок.

**Нужно ли издавать приказ о приеме на работу работника по трудовому договору на срок 2 недели, на полный рабочий день или достаточно иметь лишь договор? Делается ли запись в трудовую книжку? В штате данной единицы нет.**

В Вашем случае нужно руководствоваться правилами, которые определены в действующем Указе Президиума Верховного Совета СССР "Об условиях труда временных рабочих и служащих" от 24 сентября 1974 г. № 311-IX (в ред. от 4 апреля 1991 г.).

Согласно п.1 Указа временными рабочими и служащими признаются рабочие и служащие, принятые на работу на срок до 2-х месяцев (на вакантные должности), а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется место работы (должность), - до 4-х месяцев.

В трудовом договоре работодатель обязан указать, что работник принимается временно и подтвердить это в тексте приказа о приеме на работу или указать срок его работы (п. 3 Указа).

Согласно ч.2 ст.39 К3оТ РФ трудовые книжки ведутся на всех работающих на предприятии свыше 5 дней.

При этом следует учесть, что согласно ч.2 ст.17 КЗоТ РФ срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Если работа, производимая работником, не является штатной, то лучше в таких случаях, если администрацией не будет принято специального решения о временном введении в штат предприятия необходимой должности или профессии, произвести оформление трудовых отношений с работником путем заключения соответствующего гражданского правового договора. Такое решение вопроса освобождает работодателя и от внесения записи в трудовую книжку, и от выпуска приказов как о приеме работника, так и об его увольнении.

**Работаю в должности директора ЗАО 2 года (трудовой контракт заключен на 5 лет). Недавно 10096 акций уставного капитала выкуплено другим юридическим лицом. Меня хотят уволить, чтобы назначить своего директора. Правомерно ли это? Каким законом следует руководствоваться? Какая запись должна быть в трудовой книжке?**

Исходя из Вашего вопроса Вам необходимо обратиться к ст.15 КЗоТ РФ, в соответствии с которой трудовой договор (контракт) определяется как соглашение между трудящимися и предприятием, учреждением, организацией.

Статья 17 K3oT РФ определяет сроки действия трудовых договоров (контрактов):на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

Основаниями прекращения трудового договора (контракта) являются соглашение сторон, истечение срока трудового договора (контракта) и др. (ст.29 КЗоТ РФ).

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по инициативе работника при наличии уважительной причины: болезни, инвалидности, нарушения администрацией законодательства о труде (ст.32 К3оТ РФ).

Срочный трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях: ликвидации предприятия, учреждения, организации, сокращения численности или штата работников; обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности; систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом); прогула без уважительных причин и др., определенных в ст.33 КЗоТ РФ.

Дополнительные основания для прекращения трудового договора (контракта) некоторых категорий работников определены ст.254 КЗоТ РФ.

Таким образом, если с Вами заключен трудовой договор (контракт) сроком на 5 лет и в нем не предусмотрено иных оснований расторжения помимо предусмотренных ст.ст.29, 33 K3oT РФ, трудовые отношения с Вами возможно прекратить только по обоюдному согласию Вас и предприятия.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации в Вашей ситуации является неправомерным. Передача предприятия, учреждения, организации из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора (контракта). При смене собственника предприятия, а равно его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются; прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе администрации возможно только при сокращении численности или штата работников.

**Из штатного расписания исключена должность секретаря, принят человек по срочному договору на 1 год, и уже в течение 3 лет ежегодно договор перезаключается. Сколько времени это может продолжаться? Необходимо требовать включения в штат, а основание?**

Действующее законодательство не содержит каких-либо норм, касающихся порядка утверждения, ведения, изменения и содержания штатного расписания. Все эти вопросы решаются непосредственно администрацией, а само штатное расписание является внутренним локальным актом предприятия. В соответствии со сложившейся практикой под штатным расписанием понимается утвержденный собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом перечень наименований должностей постоянных сотрудников и "вилок" должностных окладов. Таким образом, нет никаких препятствий к тому, чтобы ввести в штатное расписание предприятия должность секретаря. Однако вынесение решения о включении должности в штатное расписание остается прерогативой руководителя. Что касается вида оплаты труда, то в соответствии с абз. 3 ст. 81 КЗоТ РФ предприятия, учреждения, организации могут устанавливать для руководителей, специалистов и служащих иной (не на основе должностных окладов) вид оплаты труда (в процентах от выручки, в долях от прибыли и др.). Следует учесть, что ст. 70 КЗоТ РФ предусматривает обязательный минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего установленную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (они должны быть оговорены в трудовом договоре).

**Я - житель Украины. Имею временную регистрацию в Москве (полгода). Могу ли я официально устроиться на работу (по трудовой книжке)?**

Порядок привлечения и использования рабочей силы иностранных государств (иностранные граждане - граждане любой страны, не входящей в состав РФ) установлен Положением о привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы (утв. Указом Президента РФ от 16 декабря 1993 г. № 2146 в ред. от 29 апреля 1994 г.) и Постановлением Министерства труда РФ "Об утверждении разъяснениия о некоторых вопросах, связанных с применением пункта 5 Указа Президента от 16.12.93 г. № 2146" от 04 апреля 1994г. № 28.

Для привлечения иностранной силы необходимо разрешение, выдаваемое Федеральной миграционной службой России.

Разрешением устанавливается квота на привлечение определенного числа граждан в целом и по группам профессий.

Разрешение выдаются российским юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, а также отдельным иностранным российским физическим лицам, проживающим на территории РФ и использующим труд наемных работников в личном хозяйстве.

Срок профессиональной деятельности привлекаемых иностранных граждан не должен превышать срока действия разрешения.

Разрешения выдаются, как правило, на срок до 1 года. По мотивированной просьбе срок может быть продлен еще на 1 год.

Иностранные граждане, принятые на работу, получают подтверждение на право трудовой деятельности на основании разрешения в территориальном органе Федеральной миграционной службы по предо-ставленному работодателем ходатайству по установленной форме.

Высококвалифицированные специалисты привлекаются на работу на основе подтверждения без оформления разрешения в случае найма для работы на предприятиях с иностранными инвестициями на должность руководителей, их заместителей, руководителей подразделений этих предприятий.

Установлен также перечень лиц, к которым не применяется указанный порядок. Среди них беженцы, лица, получившие убежище на территории РФ, и др., а также работники дипломатических (консульских) учреждений, корреспонденты и журналисты, аккредитованные в РФ, и др.

Таким образом, трудовой контракт при наличии разрешения и подтверждения заключается на основе законодательства РФ и с учетом соглашений между сторонами.

Согласно ст. 39 КЗоТ РФ, п. 1.1 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. Постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.74 г. № 162 (в ред. от 19.10.90 г.)) трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих на предприятии, в учреждении, организации свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Срочность контракта не влияет на порядок ведения трудовых книжек.

**Трудовой договор (отличие от оформления по трудовой книжке)**

Статья 15 КЗоТ РФ определяет трудовой договор (контракт) как соглашение 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 надлежащие условия труда.

До 25.09.92 г. стороны трудового договора сами избирали, в какой форме им заключать трудовой договор (в устной или письменной).

Однако новая редакция ст. 18 КЗоТ РФ предусматривает непременное заключение трудового договора в письменной форме.

Трудовая книжка является основным документом, свидетельствующим о трудовой деятельности работника (ч. 1 ст. 39 КЗоТ РФ).

**Мне 14 лет. Могу ли я летом устроиться куда-нибудь на работу?**

На основании ст. 173 КЗоТ, как правило, прием на работу лиц моложе 15 лет не допускается.

Однако для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу обучающихся в общеобразовательных школах и средних специальных учебных заведений, учащихся профтехучилищ для выполнения легкого труда в свободное от учебы время с 14 лет и с согласия родителей, попечителей или усыновителей (ч. 2 ст. 173 КЗоТ РФ).

Данная работа не может быть связана с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, не должна причинять вред нравственному развитию (игорный бизнес, ночные кабаре и клубы, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами) (ст. 175 КЗоТ РФ).

**Какой испытательный срок может установить фирма при приеме на работу в соответствии с действующим законодательством?**

Конкретный срок испытания устанавливают сами стороны трудового договора (контракта) при приеме на работу.

Однако на основании ст. 22 КЗоТ РФ этот срок не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях по согласованию с соответствующим профкомом - 6-ти месяцев.

Таким образом, эти сроки являются предельными и не могут быть увеличены или продлены даже по соглашению сторон.

**Какие документы требуются при приеме на работу?**

В ст. 19 КЗоТ РФ говорится о том, что при приеме на работу запрещается требовать от трудящихся документы, помимо предусмотренных законодательством.

В настоящее время в РФ отсутствуют нормативные акты по данному вопросу.

В связи с этим, необходимо руководствоваться п. 6 Типовых правил внутреннего трудового распорядка, которые были утверждены 20.07.84 г. постановлением Госкомтруда СССР.

При поступлении на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

а) трудовую книжку, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина. Лица в возрасте от 14 до 16 лет обязаны предъявить при поступлении на работу свидетельство о рождении.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

В некоторых случаях, когда требуются от поступающего на работу специальные знания, администрация обязана потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке. Например, наличие диплома от гражданина, поступающего на работу в качестве врача в лечебное учреждение, водительского удостоверения для водителя и т.д.

От некоторых категорий работников при приеме на работу могут быть затребованы и другие документы. Например, трудовая рекомендация МСЭК при приеме на работу инвалидов. При приеме по конкурсу на замещение вакантных должностей - письменную характеристику. Для государственных служащих необходимо представление при назначении на руководящую должность декларации о его доходах.

Источник: <http://kcst.bmstu.ru/info/obzor-pressy/14-trudovoj-dogovor/422-2009-08-11-07-32-34>