

Прием и увольнение сотрудников

Трудовое право: соглашения и
конфликты

Автор: Шевченко С.И.

Шаг первый: прием на работу

- Руководитель по работе с персоналом, инспектор по кадрам и коллектив
- Объявления о наборе сотрудников в газете
- Рекрутинговые агентства

Коллектив: традиции и формы совместной деятельности

- Общая кадровая политика при приеме на работу нового члена коллектива
- Инструктаж для инструктора

функциональный аспект при работе с персоналом

- определение общей стратегии;
- планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава;
- привлечение, отбор и оценка персонала;
- система продвижения по службе (управление карьерой);
- политика заработной платы и социальных услуг;

организационный аспект при работе с персоналом

- определение целей управления персоналом
- формирование идеологии и принципов кадровой работы
- определение условий для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов на предприятии

Документирование трудовых правоотношений

- Документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии
- Кадровая учетная документация

Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта. Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета. В необходимых случаях от претендента на должность или рабочее место администрация предприятия имеет право потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием разряда (квалификации).

Основания для приема на работу

- Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография.
- Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка Т-2 и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Планирование кадровых потребностей

- При планировании потребности предприятия в персонале необходимо осуществить следующие мероприятия:
- определить факторы, влияющие на потребность в персонале
 - стратегия развития предприятия,
 - количество производимой продукции,
 - применяемые технологии,
 - динамика рабочих мест

Персонал

Выделяются следующие категории персонала:

- рабочие (в т.ч. квалифицированные рабочие основных профессий и вспомогательные),
- служащие (включая руководителей различных уровней),
- технический персонал;

Действия кадровой службы предприятия

- анализ наличия необходимого предприятию персонала;
- Определение качественную потребность в персонале;
- выявление профессионально - квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственной программы;
- определение количественной потребности в персонале;
- прогноз общей потребности в персонале;
- оценка движения персонала.

Трудовой договор и должностная инструкция

- Заключение трудового договора (контракта) с работником имеет далеко идущие последствия: работник получает право на получение заработной платы, на продление договора (причем в некоторых случаях - автоматическое), а также иные права. Исходя из этого руководителю необходимо задуматься над тем, кого, как и на какой срок принимать на работу.
- крайне сложно будет избавиться от нерадивого исполнителя, поскольку действующее законодательство предусматривает многочисленные гарантии прав трудящихся и руководители не всегда следят за формальной стороной приема на работу.

Особенности доказательств факта ознакомления работника с приказами и должностными инструкциями

- ситуация: руководитель требует согласовать (визировать) какой-либо документ. Один из сотрудников предприятия, несогласный с содержанием документа, отказывается его визировать, т.к. не хочет принимать на себя ответственность. Вторым отказ поставить свою визу дает руководителю право уволить этого сотрудника по статье 33 КЗОТ (опытный и осторожный работник либо завизирует, не поставив дату, либо припишет: "с _____ не согласен").

- Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, а сам прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации, который объявляется работнику под расписку;
- Доведение приказа до работника под расписку означает, что он должен не только подписать приказ, но и обозначить дату ознакомления, - в противном случае при возникновении судебного разбирательства руководитель может лишиться одного из своих доказательств.

Должностная инструкция

- Для того чтобы должностная инструкция без подписи работника имела доказательную силу недостаточно акта - необходимо, чтобы эта инструкции была еще и зафиксирована в Книге регистрации должностных инструкций; в противном случае суд будет на стороне работника.

Материальная ответственность

Размеры материальной ответственности сотрудника не безграничны, однако их фиксация во всех имеющихся к нему отношении документах позволяет полнее осуществлять контроль и - при необходимости - налагать взыскания.

Общие правила о материальной ответственности

- **Виновность:** материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине.
- **Размер:** ответственность ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера причиненного ущерба, за исключением некоторых случаев.

Полная материальная ответственность

- ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;
- в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию при исполнении трудовых обязанностей;
- между работником и предприятием заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;
- ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;
- имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции);
- ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии.

Формализм:

- Установление ответственности работника необходимо осуществлять только в письменной форме, иначе у руководителя не будет возможности сослаться на устную договоренность;
- Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием с совершеннолетними работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей;
- Суммы в пределах среднемесячного заработка вычитаются из заработной платы, а ущерб превышающий среднемесячный заработок возмещается через суд общей юрисдикции.

Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности

- Требования к квалификации по разрядам оплаты - уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы;
- Должностные обязанности - содержат основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично служащему, является основой для разработки должностных инструкций, закрепляющих обязанности, права и ответственность служащего;
- Должен знать - требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей.

Перевод на другую работу

- Основанием для перевода могут быть личное заявление или представление о переводе;
- Осуществляется, как правило, с согласия работника;
- В разрешенных законом случаях, например, при производственной необходимости, согласия работника не требуется;
- основанием для перевода являются: докладные записки руководителей, структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров в связи со сложившейся производственной ситуацией.

Предоставление отпусков работникам

- Осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков;
- При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса;
- Предоставление отпуска оформляется приказом.

Изменение оплаты труда

- При изменении условий и оплаты труда работников предприятия могут издаваться приказы по основной деятельности:
 - О реорганизации структуры предприятия;
 - О изменении общей деятельности предприятия;
 - О сокращении штатов;
- Должны составляться докладные записки руководителей структурных подразделений (ведущих специалистов), а затем оформляются приказы по личному составу.

Увольнение работников

- На основании поданного работником личного заявления;
- В связи с истечением срока действия контракта;
- Наличии акта о нарушении трудовой дисциплины;
- В иных, предусмотренных законодательствах случаях.