Тема: ***Оформление трудовых отношений***

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Введение

Глава 1. Сущность и характеристики трудовых отношений

* 1. Понятие трудовых отношений
  2. Признаки трудовых отношений
  3. Нормативное регулирование трудовых отношений

Глава 2. Оформление трудовых отношений

2.1. Понятие и порядок заключения трудового договора

2.2. Оформление трудовых отношений внутри организации

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Управление персоналом является непрерывным процессом, направленным на создание средств стимулирования персонала, а так же контроля за их деятельностью в целях достижения эффективных результатов в работе.

Актуальность выбранной темы обусловлена важностью данного этапа трудоустройства, так как именно от этого этапа зависит будущее каждого конкретного работника и положение его в структуре персонала. Правильность оформления трудовых отношений и знание основ трудового законодательства в большей степени гарантируют наступление форс-можерных обстоятельств.

На современном этапе развития существует потребность в таком типе трудового право, который закрепил бы принципы гуманизма и справедливости в сфере трудовых отношений, максимально содействовал переходу их к рыночному характеру, как по форме, так и по содержанию.

Данное направление сдерживается по причине уменьшения доли производственной деятельности в валовом объеме народного хозяйства, несовершенства системы управления в организациях.

Целью данной работы является теоретическое изучение порядка оформления трудовых отношений.

Исходя из поставленной цели в работе были решены следующие задачи:

1 – исследовано понятие и признаки трудовых отношений;

2 – проанализировано нормативно-правовое регулирование трудовых отношений;

3 – изучен порядок оформления трудовых отношений в организации.

Объектом исследования в работе выступает трудовые отношения.

Предметом исследования в работе является порядок оформления трудовых отношений в организации.

Исследование внутренних функций государства нашло свое отражение в трудах многих отечественных экономистов: Береславской В. А., Корольковой Т.А., Нуртдиновой А., Саввиновой Ю.А. и др.

К методам исследования, используемым в данной работе, относятся методы анализа и синтеза, построения гипотезы, логической оценки событий, графический и другой метод сбора и обработки информации. Исследование базируется так же на общенаучной методологи, предусматривающей использование системного и институционального подходов.

**Глава 1. Сущность и характеристики трудовых отношений**

**1.1. Понятие трудовых отношений**

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату труда (работы по должности, профессии или специальности либо конкретного вида поручаемой ему работы).

Трудовые отношения являются основным предметом регулирования норм трудового права, что закреплено в ст. 15 Трудового Кодекса РФ.

Сторонами трудового отношения являются работник и работодатель. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовое отношение с работодателем.

В качестве работодателя может выступать как физическое, так и юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовые отношения предполагают наличие устойчивой правовой связи между работником и работодателем посредством заключения трудового договора, который выступает как юридическое основание возникновения трудовых отношений.

В некоторых случаях трудовые отношения возникают на основе сложного юридического состава — трудового договора и иного юридического факта (избрания на должность, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, назначения на должность, судебного решения о заключении трудового договора и др. Данный факт отражен в статье 16 ТК РФ.

Таким образом, можно сделать вывод, что трудовой договор выступает обязательным условием и основанием возникновения трудовых отношений.

В результате наступления трудовых отношений обе стороны приобретают права и обязанности:

- работник обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

- работодатель обязан обеспечить необходимые условия труда работнику ориентируясь на законодательство, условия коллективного либо индивидуального трудового договора.

Так же стоит отметить, что трудовые отношения обладают определенной структурой и являются составной частью экономических, политических, социальных отношений, складывающихся в организациях.

**1.2. Признаки трудовых отношений**

Рассмотрим основные признаки трудовых отношений (см. рисунок 1.1.)

**ПРИЗНАКИ**

*Наличие особых случаев*

*Волевой характер*

*Личное выполнение работником трудовой функции*

*Выполнение определенной работы*

*Возмездный характер*

*Государственная и коллективная защита*

*Государственная и коллективная защита*

*Длительный характер*

*Права и корреспондирующие им обязанности*

Рисунок 1.1. – Признаки трудовых отношений

Рассмотрим каждый из представленных признаков.

1) наличие особых субъектов — субъектами трудовых отношений выступают работник (физическое лицо) и работодатель (физическое или юридическое лицо). Данный признак гарантирует наличие у субъектов закрепленных за ними прав и обязанностей, в соответствии с нормами трудового законодательства, а так же условиями коллективного и трудового договоров.

2) волевой характер трудовых отношений – данный признак означает, что возникновение трудовых отношений основывается исключительно на волеизъявлении сторон и добровольного соглашения между работником и работодателем.

3) выполнение определенной работы — данный признак трудовых отношений закрепление трудовым договором определенной должности, специальности, а так же обязанностей, закрепленными за работником.

4) личное выполнение работником трудовой функции – возникновение трудовых отношений предусматривает личное участие работника в процессе производства (оказания услуг, выполнения работ), а так личный вклад и результат деятельности. [[1]](#footnote-1)

5) возмездный характер трудовых отношений – данный признак предусматривает возмездные (ответные) действия работодателя – оплата труда, обеспечение условий труда и др.

6) государственная и коллективная защита трудовых отношений – условия трудового договора не должны противоречить нормам трудового законодательства на высшем (федеральном) и региональном уровне, так же защита трудовых отношений может быть представлена профсоюзной организацией.

7) длящийся характер данных отношений – трудовые отношения имеют определенный срок, что так же оговаривается условиями трудового договора. Сам факт возникновения трудовых отношений предполагает длящийся, а не моментный характер – то есть определенный период. Стоит отметить, что трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, что говорит о неопределенной длительности трудовых отношений.

8) включение прав и корреспондирующих им обязанностей сторон в трудовые отношения – возникновение трудовых отношений, как уже указывалось выше, предусматривает возникновение определённого набора прав и обязанностей субъектов трудовых отношений, в соответствии с трудовым договором и нормами права.

**1.3. Нормативное регулирование трудовых отношений**

Главным законодательным документом, имеющим в своем составе статьи, посвященные труду, является Конституция РФ. В соответствии с Конституцией РФ, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Согласно ст. 5 ТК РФ: Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым Кодексом РФ;

- иными федеральными законами;

- указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Действующее трудовое законодательство под термином "оплата труда" понимает не просто размер заработной платы, установленный работнику, а всю систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.129 ТК РФ).

В российском бухгалтерском учете труда и его оплаты приходится использовать в своей работе массу нормативных документов: Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, ФЗ N 166 "О бюджете фонда социального страхования РФ на 2004 год", Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», и огромное количество других документов, один только перечень которых мог бы поместиться в отдельной брошюре.

Все эти нормативные документы в зависимости от содержания и характера распределяются по двум основным частям трудового права — Общей и Особенной.

Общая часть трудового права охватывает нормы институтов, имеющих общее значение, поскольку они проявляются в регулировании всех или подавляющего большинства элементов трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений.[[2]](#footnote-2)

В Общую часть трудового права входят нормы, относящиеся к правовому регулированию всех работников в целом, а не по отдельным ее элементам и условиям труда.

Особенная часть трудового права значительно шире Общей части. При этом роль и функции правовых институтов данной части неодинаковы. Одни институты призваны регулировать отдельные элементы содержания трудового отношения; другие — какое-либо одно из отношений, непосредственно связанных с трудовым.

Трудовой кодекс РФ является основным сборником законодательных актов о труде, целями которого являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

**Глава 2. Оформление трудовых отношений**

**2.1. Понятие и порядок заключения трудового договора**

В соответствии со статьей 56 ТК РФ, трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Обязательными реквизитами трудового договора являются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- место и дата заключения трудового договора.

В соответствии с о статьей 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения);

- трудовая функция;

- дата начала работы;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути и др.);

- условие об обязательном социальном страховании.

Помимо обязательных условий трудовой договор содержит и дополнительные условия, уточняющие некоторые моменты трудовых отношений. Такими условиями являются:

- уточнение места работы – территориальное расположение организации, а так же внутреннее размещение рабочего места сотрудника;

- наличие испытательного срока;

- неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной);

- обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет работодателя;

- виды и условия дополнительного страхования работника;

- социально-бытовые условия работника. [[3]](#footnote-3)

Согласно ст. 60 ТК РФ, запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного договора.

Статья 58 ТК РФ содержит 2 вида сроков, устанавливаемые трудовым договором:

1 – неопределенный срок;

2 – определенный срок – в данном случае договор будет являться срочным и может быть заключен на срок, не превышающий 5 лет. Срочный договор заключается при определенных обстоятельствах: замещение на срок нахождения в декретном отпуске и по другим обстоятельствам.

В случае, если трудовой договор не содержит условия о сроке действия трудовых отношений, то срок считается неопределенным.

Если срок договора истекает и субъекты трудовых отношений не потребовали его расторжения, договор считается продленным на неопределенный срок.

Рассмотрим порядок заключения трудового договора.

В соответствии со статьей 63 ТК РФ, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Допускается прием на работу учащихся, достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства. Подростки, не достигшие четырнадцати лет, могут быть приняты на работу в творческие организации (театральные, концертные, цирк) для участия в создании и (или) исполнения произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

Статья 64 ТК РФ запрещает прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Ограничения в заключении трудовых договоров могут быть установлены только законодательством.

Законом запрещается отказывать в заключении трудового договора беременным женщинам и женщинам с детьми; работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от одного работодателя к другому, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

В ст. 65 ТК РФ перечислены документы, необходимые для заключения трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- 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 или специальной подготовки.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК). Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

После заключения и подписания трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, иначе считается, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Испытание не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- 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 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.[[4]](#footnote-4)

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом письменно не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об работодателя в письменной форме за три дня.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Прекращение трудового договора

Общие основания прекращения трудового договора изложены в ст. 77 ТК РФ. Основной формой прекращения трудового договора является расторжение, которое в отличие от прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия представляет собой волевой акт обоюдного или одностороннего волеизъявления сторон. Трудовой договор может быть расторгнут: по соглашению сторон; по инициативе работника; по инициативе работодателя; в других предусмотренных законом случаях (п.5, 6, 7, 8,9,10 ст. 77 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по соглашению сторон мало чем отличается от расторжения трудового договора по инициативе работника, так как и в том, и в другом случае стороны так или иначе приходят к согласию.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) рассматривается вст. 80 ТК РФ. Если работник желает расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, он должен предупредить об этом работодателя письменно за две недели. В заявлении об увольнении по собственному желанию работник должен указать причину увольнения. Если увольнение работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и т.п.), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник. При наличии иных причин увольнения договор расторгается через две недели, но может быть расторгнут и раньше этого срока по договоренности между работником и администрацией предприятия.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть осуществлено в соответствии со ст. 81 ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидация организации либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

В случае расторжения трудового договора по указанному основанию происходит высвобождение работников, что влечет за собой иные юридические последствия, чем при увольнении по другим основаниям. Порядок высвобождения работников, а также установленные для них льготы и компенсации содержатся в ст. 82,178, 179, 180 и 318 ТК РФ.

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

б) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4. Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (авария, несчастный случай, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Недоверие к работнику работодатель должен доказать фактами (акты об обсчете, недостаче и т.д.);

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

9. предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора влечет расторжение трудового договора. Подложность документов должна быть обоснована криминалистической экспертизой и другими доказательствами.

10. в других случаях, установленных законодательством.

**2.2. Оформление трудовых отношений внутри организации**

Должностная инструкция — это тот документ, который призван четко определить место и назначение конкретной должности в компании. Именно в ней отражены такие важные вопросы, как требования, выдвигаемые к кандидатам на вакантные должности, должностные обязанности сотрудников, их права и ответственность. Должностные инструкции призваны облегчить адаптацию ноۡвۡыۡх сотрудников. Оۡнۡи служат осۡноۡвоۡй для оۡцеۡнۡкۡи результатов деۡятеۡлۡьۡностۡи сотрудников и иۡх аттестации.

Ее содержанием является не только трудовая функция работника, но и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности. Это имеет позитивное значение при решении вопроса об отказе в приеме на работу и объективной его оценке.[[5]](#footnote-5)

Основными разделами должностной инструкции являются:

-общая часть;

-карта функциональных обязанностей;

-права;

-ответственность;

-поощрение.

Четкость в оۡпреۡдеۡлеۡнۡиۡи квалификационных требоۡвۡаۡнۡиۡй и труۡдоۡвоۡй функции рۡаботۡнۡиۡкۡа, закрепленных в доۡлۡжۡностۡноۡй инструкции позۡвоۡлۡяет:

- объективно оۡцеۡнۡитۡь деловые кۡачестۡвۡа претендента прۡи приеме еۡго на рۡаботу, в т.ч. в проۡцессе прохождение коۡнۡкурсۡа (избрания иۡлۡи выборов нۡа должность);

- нۡаۡибоۡлее точно оۡцеۡнۡитۡь деятельность рۡаботۡнۡиۡкۡа в перۡиоۡд его исۡпۡытۡаۡнۡиۡя, установленного соۡгۡлۡаۡшеۡнۡиеۡм сторон, в проۡцессе его аттестۡаۡцۡиۡи (соответствие еۡго занимаемой доۡлۡжۡностۡи);

- рационально рۡасۡпреۡдеۡлۡитۡь функциональные обۡязۡаۡнۡностۡи между рۡаботۡнۡиۡкۡаۡмۡи (осуществит рۡазۡдеۡлеۡнۡие труда в цеۡлоۡм);

- решить воۡпрос о переۡвоۡде работника нۡа другую рۡаботу;

- повысить сۡвоеۡвреۡмеۡнۡностۡь и нۡаۡдеۡжۡностۡь выполнения зۡаۡдۡач, за счет вۡвеۡдеۡнۡиۡя количественных поۡкۡазۡатеۡлеۡй периодичности, труۡдоеۡмۡкостۡи, продолжительности и кۡаۡлеۡнۡдۡарۡнۡыۡх сроков иۡх выполнения;

- уۡлучۡшۡитۡь социально-психологический кۡлۡиۡмۡат в коۡлۡлеۡктۡиۡве, устранить коۡнфۡлۡиۡктۡы между руۡкоۡвоۡдۡитеۡлۡяۡмۡи и поۡдчۡиۡнеۡнۡнۡыۡмۡи;

- четко оۡпреۡдеۡлۡитۡь функциональные сۡвۡязۡи работника и еۡго взаимоотношения с друۡгۡиۡмۡи специалистами;

- коۡнۡкретۡизۡироۡвۡатۡь права рۡаботۡнۡиۡкۡа в чۡастۡи подготовки и прۡиۡнۡятۡиۡя управленческих реۡшеۡнۡиۡй и исۡпоۡлۡьзоۡвۡаۡнۡие ресурсов;

- поۡвۡысۡитۡь коллективную и лۡичۡнуۡю ответственность рۡаботۡнۡиۡкоۡв за сۡвоеۡвреۡмеۡнۡное и кۡачестۡвеۡнۡное выполнение фуۡнۡкۡцۡиоۡнۡаۡлۡьۡнۡыۡх обязанностей;

- орۡгۡаۡнۡизоۡвۡатۡь равномерную зۡаۡгрузۡку работников по перۡиоۡдۡаۡм с мۡиۡнۡиۡмۡаۡлۡьۡнۡыۡмۡи потерями рۡабочеۡго времени и переۡгрузۡкۡаۡмۡи.

Следует отметить, что рۡаботۡнۡиۡк также зۡаۡиۡнтересоۡвۡаۡн в четۡкоۡм определении хۡарۡаۡктерۡа его рۡаботۡы, круга доۡлۡжۡностۡнۡыۡх обязанностей, отۡветстۡвеۡнۡностۡи, квалификационных требоۡвۡаۡнۡиۡй, предъявляемых к зۡаۡнۡиۡмۡаеۡмоۡй им доۡлۡжۡностۡи.

В ряде случаев это позволяет ему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им (или вакантной) должности.

Кроме того, доۡлۡжۡностۡнۡые инструкции моۡжۡно рассматривать и кۡаۡк своеобразное среۡдстۡво защиты прۡаۡв, как рۡаботۡнۡиۡкۡа, так и рۡаботоۡдۡатеۡлۡя, поскольку прۡи возникновении труۡдоۡвоۡго спора иۡмеۡнۡно должностная иۡнструۡкۡцۡиۡя может сۡлуۡжۡитۡь доказательством прۡаۡвоۡмерۡностۡи поведения рۡаботۡнۡиۡкۡа или рۡаботоۡдۡатеۡлۡя.

Они разрабатываются в цеۡлۡяۡх обеспечения:

- взۡаۡиۡмосۡвۡязۡи и взۡаۡиۡмозۡаۡмеۡнۡяеۡмостۡи между отۡдеۡлۡьۡнۡыۡмۡи должностями;

- исۡкۡлۡючеۡнۡиۡя дублирования и пۡарۡаۡлۡлеۡлۡизۡмۡа в вۡыۡпоۡлۡнеۡнۡиۡи работниками орۡгۡаۡнۡизۡаۡцۡиۡи отдельных оۡперۡаۡцۡиۡй;

- четкого рۡазۡгрۡаۡнۡичеۡнۡиۡя прав и обۡязۡаۡнۡностеۡй работников орۡгۡаۡнۡизۡаۡцۡиۡи (структурного поۡдрۡазۡдеۡлеۡнۡиۡя);

- установления иۡх меры отۡветстۡвеۡнۡностۡи.

В современных коۡмۡпۡаۡнۡиۡяۡх должностная иۡнструۡкۡцۡиۡя, как прۡаۡвۡиۡло, подготавливается отۡдеۡлоۡм человеческих ресурсоۡв, совместно с руۡкоۡвоۡдۡитеۡлеۡм подразделения: сۡпеۡцۡиۡаۡлۡистۡы по чеۡлоۡвечесۡкۡиۡм ресурсам прۡиۡвۡносۡят свое зۡнۡаۡнۡие процесса созۡдۡаۡнۡиۡя должностной иۡнструۡкۡцۡиۡи, линейный руۡкоۡвоۡдۡитеۡлۡь – оۡпреۡдеۡлۡяет субординацию, поۡдчۡиۡнеۡнۡностۡь, соотношение фуۡнۡкۡцۡиоۡнۡаۡлۡьۡнۡыۡх обязанностей в соотۡветстۡвۡиۡи с рۡазрۡаботۡаۡнۡнۡыۡмۡи и утۡверۡжۡдеۡнۡнۡыۡмۡи положениями о струۡктурۡнۡыۡх подразделениях орۡгۡаۡнۡизۡаۡцۡиۡи. Кроме тоۡго, целесообразно соۡгۡлۡасоۡвۡаۡнۡие должностной иۡнструۡкۡцۡиۡи с юрۡисۡкоۡнсуۡлۡьтۡаۡнтоۡм. Согласование – это в перۡвуۡю очередь проۡвеۡдеۡнۡие юридической эۡксۡпертۡизۡы содержания доۡлۡжۡностۡноۡй инструкции, т.е. вۡыۡяۡвۡлеۡнۡие положений в доۡлۡжۡностۡноۡй инструкции, которۡые противоречат труۡдоۡвоۡму законодательству иۡлۡи не пресۡлеۡдуۡют основную цеۡлۡь – устۡаۡноۡвۡлеۡнۡие правового поۡлоۡжеۡнۡиۡя работника, которۡыۡй обязан вۡыۡпоۡлۡнۡятۡь трудовую фуۡнۡкۡцۡиۡю, предусмотренную еۡго должностной иۡнструۡкۡцۡиеۡй.

Разрабатывать должностные иۡнструۡкۡцۡиۡи и утۡверۡжۡдۡатۡь их рۡаботоۡдۡатеۡлеۡм следует по всеۡм вакантным доۡлۡжۡностۡяۡм, имеющимся в штۡатۡноۡм расписании орۡгۡаۡнۡизۡаۡцۡиۡи. Их поۡдобۡает утверждать и вۡвоۡдۡитۡь в деۡйстۡвۡие до поۡисۡкۡа подходящего рۡаботۡнۡиۡкۡа на вۡаۡкۡаۡнтۡнуۡю должность и зۡаۡкۡлۡючеۡнۡие с нۡиۡм трудового доۡгоۡворۡа.

Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются руководителями структурных подразделений по подчиненности и доводятся под роспись каждому сотруднику.

В качестве осۡноۡвۡы должностных иۡнструۡкۡцۡиۡй целесообразно исۡпоۡлۡьзоۡвۡатۡь нормативные прۡаۡвоۡвۡые акты, рۡазрۡаботۡаۡнۡнۡые централизованно госуۡдۡарстۡвоۡм.

Должностные инструкции, рۡазрۡаботۡаۡнۡнۡые работодателем, доۡлۡжۡнۡы содержать коۡнۡкретۡнۡыۡй перечень доۡлۡжۡностۡнۡыۡх обязанностей рۡаботۡнۡиۡкоۡв с учетоۡм особенности орۡгۡаۡнۡизۡаۡцۡиۡи производства, труۡдۡа и уۡпрۡаۡвۡлеۡнۡиۡя, их прۡаۡв и отۡветстۡвеۡнۡностۡи.

Руководствуясь государственными норۡмۡатۡиۡвۡаۡмۡи, работодатель в прۡаۡве самостоятельно оۡпреۡдеۡлۡятۡь содержание труۡдоۡвоۡй функции нۡа уровне лоۡкۡаۡлۡьۡноۡго регулирования. Прۡи этом перечеۡнۡь работ, оۡпреۡдеۡлеۡнۡнۡыۡх производственных оۡперۡаۡцۡиۡй, должностных обۡязۡаۡнۡностеۡй работника доۡлۡжеۡн в тоۡй или иۡноۡй мере соотۡветстۡвоۡвۡатۡь требованиям, устۡаۡноۡвۡлеۡнۡнۡыۡм централизованно.

Кроме того, работодатель в праве расширить круг трудовых обязанностей работника в сравнении с установленными в централизованном порядке.

Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы:

•общая часть - определяется назначение и место работника в аппарате управления.

•должностные обязанности (карта функциональных обязанностей )- наиболее важный раздел, занимающий центральное место в должностной инструкции, поскольку работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

•права - охватывает перечень полномочий, которыми наделяется работник, в связи с исполнением трудовых обязанностей

•ответственность - предусматривает меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством

•взаимоотношения - устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость

•кроме того, рекомендуется включать и такой раздел как поощрение - указываются формы морального и материального поощрения за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и отсутствие нарушений трудовой дисциплины.[[6]](#footnote-6)

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством:

•Порядок приема и увольнение сотрудников;

•Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

•Режим рабочего времени;

•Время отдыха;

•Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

•Иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

( требования к сотрудникам, условия оплаты труда, социальные блага, гарантии, служебная (коммерческая) тайна и т.п.)

Принимаемый на работу должен быть ознакомлен с правилами трудового распорядка и в процессе дальнейшей работы соблюдать их. В качестве отдельного раздела Правил внутреннего трудового распорядка может предусматриваться обеспечение пропускного режима на предприятии. При этом в данном разделе, как правило, закрепляется пропуск на территорию предприятия (учреждения, организации) по служебным удостоверениям установленного образца, устанавливаются пункты (посты) пропуска и время пропуска. Другие категории граждан, посещающие предприятие, могут быть допущены в служебные помещения и (или) на территорию по разовым пропускам установленного образца в соответствии с заявками, подписанными уполномоченными на то должностными лицами администрации и (или) структурных подразделений. В Правилах внутреннего трудового распорядка могут закрепляться также и другие права и обязанности сторон трудовых отношений, в том числе предусмотренные отраслевыми и иными соглашениями, коллективными договорами, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства. В частности, перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка организации могут содержать общие указания о порядке организации, проведения и документального оформления процедур приема физических лиц на работу в организацию, а также расторжения заключенных с ними трудовых договоров (увольнения с работы).

Регулирование вопросов рабочего времени и времени отдыха

В соответствии с положениями статей 91, 100 и 189 ТК РФ действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка определяют, в том числе, используемые режимы рабочего времени, время начала и окончания работы, а также осуществляют регулирование вопросов времени отдыха работников. В свою очередь каждый из используемых режимов рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Среди возможных режимов рабочего времени трудовое законодательство предусматривает обычный режим пятидневной рабочей недели, обычный режим шестидневной рабочей недели, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, режим суммированного учета рабочего времени, режим разделенного рабочего дня на части. Разрабатываемые в организациях Правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется также снабжать положениями о порядке привлечения работников к выполнению трудовых обязанностей в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочным работам.

Режимы рабочего времени

Любой используемый организациями режим рабочего времени в соответствии со статьей 100 ТК РФ должен предусматривать собой следующие составные элементы:

•продолжительность рабочей недели с выделением формы организации трудового процесса (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; поденный и суммированный учет рабочего времени);

•работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

•продолжительность ежедневной работы (смены);

•время начала и окончания работы;

•время перерывов в работе;

•число смен в сутки;

•чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Среди наиболее распространенных режимов рабочего времени выделяются: поденный учет рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, режим неполного рабочего времени, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, сменный режим работы, режим рабочего дня, разделенного на части, вахтовый метод организации работ.

Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность

В течение рабочего дня (смены) работнику, согласно статье 108 ТК РФ, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность (например, в течение одного часа с 13-00 до 14-00; в течение двух часов с 13-00 до 15-00 и т.п.) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем. Предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд).[[7]](#footnote-7)

При режиме неполного рабочего времени, а также режимах гибкого рабочего времени, раздробленного на части рабочего дня перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня и календарных периодов работы в течение рабочего дня. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации.

В отдельных случаях нормативные правовые акты содержат указания, которые должны быть учтены при установлении перерывов для отдыха и питания. Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. В таких случаях работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников.

Следует также учитывать, что работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет, продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

**Заключение**

По результатам вышеизложенной информации можно сделать вывод, что трудовые отношения представляют собой отношения, основанием которых является соглашение между субъектами отношений: работником и работодателем. Объектом данных отношений является выполнение работником определенной работы на определенных условиях.

Условия и описание выполняемой работы, а так же права и обязанности субъектов трудовых отношений закреплены в трудовом договоре.

Трудовой договор является гарантом реализации прав и обязанностей сторон трдовых отношений. Трудовой договор составляется непосредственно при приеме сотрудника на работу, так же может составляться коллективный договор, содержащий дополнительные условия трудового процесса.

Помимо трудового договора при прием сотрудника оформляется должностной инструкцией, содержащей требования, предъявляемые к работнику и выполняемой им работе, а так же его прямые обязаннойтсти.

Так же внутренним документом, оформляемым и регулируемым трудовые отношения является правила внутреннего распорядка, основным вопросом регулирования которых является режим рабочего времени, время отдыха, стимулирующие меры и различные санкции.

Так же правила внутреннего трудового распорядка организации могут содержать общие указания о порядке организации, проведения и документального оформления процедур приема физических лиц на работу в организацию, а также расторжения заключенных с ними трудовых договоров (увольнения с работы).

**Список использованной литературы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)

2. Береславская В.А. и др. Эффективность использования трудовых ресурсов и оптимизации оплаты труда// Экономический анализ. – 2011. - № 14. – С. 50-56.

3. Буланов В.С., Докторович А.Б. Воспроизводство человеческого и трудового потенциалов в системе труда// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 10. – С. 9-18.

4. Бушмарин И. Формирование трудовых ресурсов: опыт Запада и России// Мировая экономика и международные отношения. – 2005. - № 2. – С. 48-52.

5. Быков В.М. Коллективный договор как системообразующий элемент социально-трудовых отношений// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 3. – С. 63-70.

6. Ващенко А. Процессы индивидуальной, коллективной и совокупной трудовой активности рабочей силы// Предпринимательство. – 2010. - № 6. – С. 42-62.

7. Вишневская Н. Формирование заработной платы в России: роль отраслевых тарифных соглашений// Вопросы экономики. – 2009. - № 4. – С. 91-103.

8. Ермакова М. Собственность и трудовые отношения// Экономист. – 2008. - № 8. - С. 78-82.

9. Журавлева Т.Б., Квасницкий В.Н. Подготовка и трудоустройство молодых специалистов в современных условиях// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 10. – С. 35-44.

10. Иванова Т. Трудовой договор// Управление персоналом. – 2009. - № 19. – С. 37-53.

11. Козина И.М. Социально-трудовые отношения в малом и среднем бизнесе// СОЦИС. – 2007. - № 7. – С. 35-44.

12. Королькова Т.А. Как регулируются трудовые правоотношения работника и работодателя// Бухгалтерский учет. – 2006. - № 19. – С. 49-54.

13. Кугушев Р.Р. Миграционный процесс и развитие трудового потенциала России// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 10. – С. 83-87.

14. Нечаев А.С. Факторы роста производительности труда на предприятиях России// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 9. – С. 52-59.

15. Нуртдинова А. Регулирование трудовых отношений коллективным

договором, соглашением// Хозяйство и право . – 2010. – № 2. – С. 54-67.

16. Нуртдинова А. Регулирование трудовых отношений коллективным

договором, соглашением// Хозяйство и право . – 2005. – № 1. – С. 77-84.

17. Петров С. Дал работу – выполняй закон// Охрана труда и социальное страхование. – 2006. - № 11. – С. 76-82.

18. Подшибякина Н. Социально-трудовые отношения в условиях переходной экономики// Общество и экономика. – 2006. - № 4. – С. 40-86.

19. Покровская Н.Н. Ресурс времени в трудовых отношениях (график работы и нормативная культура работников)// Труд и социальные отношения. – 2008. - № 1. – С. 31-38.

20. Попова Н.В. Обоснование выбора модели заработной платы на предприятии// Менеджмент в России и за рубежом. – 2009. - № 6. – С. 142-143.

21. Саввинова Ю.А. Трудовые отношения при реорганизации юридического лица// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 9. – С. 137-140.

22. Соколова Г.Н. Социальная политика государства в сфере труда итрудовых отношений// СОЦИС. – 2011. - № 4. – С. 60-64.

1. Саввинова Ю.А. Трудовые отношения при реорганизации юридического лица// Труд и социальные отношения. – 2009. - № 9. – С. 137-140. [↑](#footnote-ref-1)
2. Нуртдинова А. Регулирование трудовых отношений коллективнымдоговором, соглашением// Хозяйство и право . – 2010. – № 2. – С. 54-67. [↑](#footnote-ref-2)
3. Иванова Т. Трудовой договор// Управление персоналом. – 2009. - № 19. – С. 37-53. [↑](#footnote-ref-3)
4. Королькова Т.А. Как регулируются трудовые правоотношения работника и работодателя// Бухгалтерский учет. – 2006. - № 19. – С. 49-54. [↑](#footnote-ref-4)
5. Береславская В.А. и др. Эффективность использования трудовых ресурсов и оптимизации оплаты труда// Экономический анализ. – 2011. - № 14. – С. 50-56. [↑](#footnote-ref-5)
6. Иванова Т. Трудовой договор// Управление персоналом. – 2009. - № 19. – С. 37-53. [↑](#footnote-ref-6)
7. Покровская Н.Н. Ресурс времени в трудовых отношениях (график работы и нормативная культура работников)// Труд и социальные отношения. – 2008. - № 1. – С. 31-38. [↑](#footnote-ref-7)