**Правовые нормы трудовых отношений**

Чтобы в будущем избежать неприятных моментов, связанных с зарплатой, кругом выполняемых обязанностей, Вашим возможным уходом с полюбившегося или, наоборот, осточертевшего места, прежде чем с головой погрузиться в новые заботы, необходимо уделить внимание еще некоторым формальностям, призванным облегчить Вашу будущую жизнь. С момента согласования условий приема на работу между работодателем и соискателем (теперь уже работником) устанавливается новая форма отношений, которые регулируются Кодексом Законов о Труде (КЗОТ).

По факту принятия на работу, фирма-работодатель должна заключить с Вами трудовой договор, который является основанием для приема на работу. В нем оговариваются все условия будущего сотрудничества, как-то: место работы, трудовые функции, размер назначаемого оклада, срок, на который заключен договор, обязательства работодателя перед сотрудником. Также договор может содержать ряд дополнительных условий, конкретизирующих обязательства сторон и устанавливаемых в договорном порядке: условия об установлении испытательного срока, о совмещении должностей, переподготовке, повышении квалификации, продолжительности дополнительного отпуска, режиме рабочего времени, размере дополнительных выплат и премий. Договор может быть заключен на определенный срок (срочный) и неопределенный (бессрочный). Договор составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Договор вступает в силу с момента подписания, дата заключения договора является днем приступления к работе.

Согласно КЗОТ, в течение пяти дней, после подписания трудового договора, сотрудник отдела кадров, или сотрудник, выполняющий его функции, обязан сделать в трудовой книжке работника соответствующую запись о приеме на работу, а также издать приказ по личному составу и под расписку ознакомить с ним работника. Сейчас, к сожалению, многие фирмы пренебрегают этой формальностью, что, по сути, является грубым нарушением трудового законодательства и прав работника. Запись в трудовую книжку не вносится лишь в том случае, когда работник оформляется на работу по совместительству, и его трудовая книжка находится на основном месте работы.

Трудовая книжка является документом, подтверждающим трудовую биографию человека. Кроме записей о приеме на работу в нее вносятся записи о перемещениях работника на новые должности, переводе на другую работу, увольнении.

Увольнение, пожалуй, самый болезненный пункт во взаимоотношениях работодателя и работника. Окончательное выяснение отношений доставляет немало неприятных моментов обеим сторонам, и как всегда в подобных ситуациях, каждый пытается "тянуть одеяло на себя". Выигрывает обычно работодатель, и ему это удается зачастую только потому, что работники не всегда могут отличить правомерные действия от произвола.

Увольнение может происходить по следующим фактам (статья 29 КЗОТ РФ):

истечение срока действия трудового договора (если он был заключен на определенный срок);

соглашение сторон;

призыв на воинскую службу;

по инициативе администрации;

перевод на другое предприятие;

отказ от перевода на другую работу;

вступление в законную силу решения суда об ответственности.

Недопустимо увольнение сотрудника в его отсутствие (отпуск, болезнь). Увольнению также не подлежат беременные женщины и женщины, находящиеся в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком.

Относительно гладко проходит увольнение по собственному желанию (статья 31 КЗОТ РФ), когда решение об уходе принимает сам работник. Он должен подать заявление об уходе за две недели до предполагаемого окончания работы. По истечении этих двух недель он имеет полное право не выходить на работу. Если работодатель к этому времени не произвел с работником окончательный расчет, не сделал соответствующей записи в трудовой книжке и не выдал книжку на руки, сотрудник продолжает формально оставаться в штате, и ему обязаны продолжать начислять зарплату. С выдачей трудовых книжек по факту увольнения работника существует масса нюансов, но о них чуть позже.

Итак, уходя по собственному желанию, Вы лишь ставите руководителя в известность об уходе. В отдельных случаях Вам могут предложить поработать еще в течение определенного срока (например, пока не подыщут кандидатуру на Ваше место) или попросить самому найти себе достойную замену, завершить начатый уже проект, подождать, пока Ваш коллега не вернется из отпуска, и т.д. Вы вправе не принимать эти условия, если они специально не обговорены в Вашем трудовом договоре.

В случае с "насильственным" увольнением, работнику нужно четко отследить соблюдение по отношению к себе правовых норм. Увольнение по инициативе администрации регулируется статьей 33 КЗОТ РФ, которая предполагает прекращение трудовых отношений в следующих случаях:

ликвидация предприятия или сокращение штата - работник ставится в известность об увольнении за два месяца под расписку, администрация должна предпринять меры по переводу сотрудника на другую работу, ему выплачивается выходное пособие и в течение двух месяцев сохраняется среднемесячная зарплата. Сотрудник не может быть уволен по сокращению штата, если занимаемая им должность сохраняется, и на нее назначается другой сотрудник. Грубо говоря, чтобы уволить сотрудника по этому пункту, необходимо ликвидировать должность, которую он занимает;

несоответствие работника занимаемой должности - администрация обязана предложить работнику переобучение, увольнение следует лишь после отказа от переобучения;

не прохождение аттестации - в качестве альтернативы работнику может быть предложен переход на менее квалифицированную работу, в случае отказа работника увольняют. По этому пункту не могут быть уволены беременные женщины, женщины, имеющие детей до 3-х лет, а также сотрудники, проработавшие на данном предприятии менее 1 года;

систематическое неисполнение обязанностей - чтобы применить к сотруднику данный пункт, необходимо в течение года в письменной форме фиксировать нарушения, а также до увольнения применить меры дисциплинарного и общественного взыскания;

прогул - прогулом считается отсутствие на рабочем месте в течение 3 часов, чтобы прогул мог служить причиной увольнения, все факты должны фиксироваться в письменной форме;

отсутствие работника на рабочем месте в течение 4 месяцев вследствие нетрудоспособности - столь длительная нетрудоспособность является вполне законным основанием для увольнения; исключением являются случаи, когда травма или болезнь были получены на рабочем месте вследствие нарушения норм техники безопасности по вине администрации, а также при исполнении служебных обязанностей;

восстановление работника, ранее занимавшего эту должность - для применения этого пункта необходимо соответствующее решение суда. Увольняемому работнику обязаны предложить другую должность в организации;

появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии - увольнение производится на основании составленного акта, содержащего свидетельские показания;

совершение хищения - основанием является соответствующее решение суда.

Как видно из вышесказанного, увольнение по инициативе администрации сопряжено с большим количеством необходимой документации и требует серьезных затрат, поэтому излюбленный метод - "уволить по собственному желанию". Чтобы избежать бумажной волокиты и последующих выплат, работодатель предлагает, а зачастую и принуждает сотрудника написать заявление об уходе. Это является нарушением правовых норм, и, подписывая вынужденное заявление, Вы снимаете с администрации предприятия всякую ответственность за Ваше увольнение. Ситуации бывают разные, и давать советы со стороны я не берусь. В подобных случаях каждый решает, что ему выгоднее.

Однако, каким бы образом Вы ни покидали организацию, издается приказ об увольнении, затем в трудовой книжке производится соответствующая запись. Формулировка причины увольнения должна точно соответствовать статье КЗОТ, любые отклонения недопустимы. Последний день работы является днем увольнения, в этот же день на руки сотруднику должна быть выдана трудовая книжка. Если сотрудник по тем или иным причинам не получил трудовую книжку, он официально не считается уволенным, хотя имеет право не ходить на работу, за все это время ему обязаны начислять зарплату. Все время, пока трудовая книжка остается в организации, сотрудник совершает вынужденные прогулы, ответственность за которые несет администрация предприятия. В этом случае запись об увольнении признается недействительной и делается новая, датированная числом выдачи на руки трудовой книжки. Получение сотрудником почтового уведомления о необходимости забрать трудовую книжку снимает с администрации ответственность за его вынужденные прогулы.

Конечно, данная статья не в силах охватить все тонкости правовых отношений работодателя и работника, да и вряд ли это нужно. Я подробно остановилась на основных моментах, с которыми неизбежно сталкивается каждый. Во всех случаях, когда у Вас на работе возникают сложные ситуации, требующие правового регулирования, обращайтесь к КЗОТ. Каким бы наше законодательство ни было, его никто не отменял, и оно наш первый помощник во всех житейских передрягах.