



Как не быть обманутым при приеме на работу

В.А. Ершов, Ф.Н. Филина

- Что надо знать, отправляясь на собеседование •
- Как оценить уровень своего соответствия вакансии •
- Когда отказ в приеме на работу незаконен •
- Какие документы вправе потребовать работодатель •
- Как согласовать условия трудового договора •
- Когда при приеме на работу необходима медицинская справка •
- Как согласовать условия об оплате труда и режиме рабочего времени •



КАК НЕ БЫТЬ ОБМАНУТЫМ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

В.А.Ершов, Ф.Н.Филина

Глава 1. ЧТО НАДО ЗНАТЬ СОИСКАТЕЛЮ О ПРОЦЕДУРЕ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА

Отбор персонала представляет собой процесс рационального выбора на основе изучения и оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, тех из них, кто наилучшим образом отвечает требованиям должности и пригодности к выполнению обязанностей на определенном рабочем месте.

В зависимости от вакантной специальности, типа организации, ее формы собственности, а также инициативы, проявляемой менеджером по набору персонала, процедуры отбора могут существенно различаться. Однако все они содержат ряд общих положений. Отбор кандидатов на вакантную должность производится из числа претендентов на данную должность с помощью оценки деловых качеств кандидатов.

Под оценкой можно понимать деятельность уполномоченных на ее осуществление лиц (представителей администрации, коллектива, служб персонала, специализированных внешних организаций) по определению степени пригодности того или иного человека к выполнению возложенных на него обязанностей, достигнутых успехов, степени выраженности необходимых для работы качеств.

На отбор влияют потребность компании в кадрах и ситуация на рынке. Он требует изучения должности (рабочего места) и определения требуемых личных и деловых качеств работников.

Отбор персонала должен быть обеспечен:

- методически (предварительно сформулированы принципы, критерии, методы);
- организационно (комплексом соответствующих мероприятий);
- кадрово (необходимыми специалистами);
- материально (например, соответствующими компьютерными программами).

Принципы отбора персонала:

- ориентация на сильные, а не на слабые стороны людей;
- поиск не идеальных кандидатов, которых в природе не существует, а наиболее перспективных и подходящих для данной должности (он прекращается, если несколько человек так и не смогли удовлетворить предъявленным требованиям, ибо, скорее всего, они завышены);
- обеспечение соответствия индивидуальных качеств претендентов (образования, стажа, опыта, а в ряде случаев - пола, возраста, здоровья, психологического состояния) требованиям должности;

- привлечение наиболее квалифицированных кадров (хороший специалист, сколько бы ему ни платили, всегда обходится дешевле, чем плохой), но не более высокой квалификации, чем требуется;

- превышение ожидаемого эффекта над затратами;
- сохранение благоприятного психологического климата;
- удовлетворение ожиданий принятых на работу сотрудников.

Критерии отбора персонала должны быть:

- валидными (соответствовать содержанию работы и требованиям к должности);
- полными (учитывать все главные характеристики, важные для эффективной работы);
- надежными (обеспечивать достоверность и устойчивость результатов);
- соответствующими содержанию работ и ключевым требованиям должности;
- имеющими высокую различительную способность.

Основными критериями считаются образование, опыт, деловые качества, профессионализм, потенциальные возможности, физические характеристики, тип личности, соответствие потребности организации.

До принятия организацией решения о приеме кандидата на работу он должен пройти несколько этапов отбора.

1. Предварительная отборочная беседа. Цель отборочной беседы состоит, как правило, в оценке общего уровня претендента.

2. Заполнение бланка анкеты. Претендентов, прошедших отборочную беседу, как правило, просят заполнить специальный бланк анкеты. Эта ступень присутствует в любой процедуре отбора независимо от типа организации. Количество пунктов анкеты должно быть минимальным, и они должны запрашивать информацию, более всего выясняющую производительность будущей работы соискателя (прошлая работа, основные достижения, склад ума). Вопросы анкеты должны быть достаточно корректными, нейтральными, предполагая любые варианты ответов. Здесь же указывается, есть ли у кандидата рекомендации с предыдущих мест работы и может ли кто-либо подтвердить это (должность, фамилия и контактный телефон рекомендовавшего человека).

Иногда в некоторых, как правило, крупных компаниях кандидату на вакантную должность предлагается написать автобиографию.

3. Беседа по найму (интервью). Беседы могут проводиться по схеме (то есть заранее готовятся вопросы), быть слабоформализованными (заранее готовятся только основные вопросы), вестись не по схеме (заранее готовятся только основные направления беседы). Зачастую претендента на вакантную должность просят ответить на такие вопросы (оставим без комментариев вопрос об их этичности и разумности): чего он хочет добиться в карьере? что более для него важно - работа или заработок? каковы сильные и слабые стороны кандидата? планирует ли он продолжать повышать свое образование? что является наиболее важным для кандидата на работе? удастся ли сочетать личную жизнь и семейную жизнь с выполнением должностных обязанностей? Для того чтобы собрать как можно больше информации о кандидате и его деловых качествах, как показывает практика отбора персонала в нашей стране, кандидату могут предложить детально перечислить все те обязанности, которые он выполнял во время своей работы, или определить, сколько процентов от всего рабочего времени занимало выполнение той или иной обязанности. В качестве одной из профессиональных уловок специалисты по персоналу иногда используют просьбу к кандидату на вакантную должность сначала рассказать об обязанностях его руководителя на прежнем месте работы, потом об обязанностях его подчиненных, а уже после этого о его обязанностях. Также хорошего специалиста можно распознать по тому, насколько он в курсе современных тенденций, событий, происходящих в его профессиональной сфере, читает ли он специализированную периодическую литературу. Также для формирования мнения о характеристиках кандидата менеджер по найму персонала может уточнить, проходил ли кандидат обучение перед тем, как приступить к выполнению своих обязанностей, обучался ли претендент во время работы, усваивал ли новую информацию, влияло ли обучение на результаты трудовой деятельности. Это позволит интервьюеру оценить, владеет ли кандидат базовыми теоретическими знаниями и насколько он обучаем. Также на данном этапе отбора менеджер, проводящий собеседование, может получить информацию о планах развития своей карьеры кандидатом на вакантную должность, желании развиваться дальше в данной профессиональной сфере или сменить профессию, видении своей трудовой деятельности в данной организации.

4. Тестирование - это источник информации, который может дать сведения о профессиональных способностях, умениях кандидата, описать возможные ориентации, цели, установки человека, а также конкретные методы работы, которыми он уже владеет. Этот этап проводится не всегда, а лишь тогда, когда нужно выявить профессиональные способности и умения кандидата, а также определить его психологические особенности. Тестирование поможет составить мнение о способности кандидата к профессиональному и должностному росту, особенностях его мотивации, индивидуального стиля деятельности. В практике рекрутмента используются тесты для оценки таких характеристик кандидатов на вакантную должность, как профессиональная подготовка, интеллектуальный уровень, наклонности, личностные качества, физические характеристики.

К тестам на измерение способностей психологи и специалисты по рекрутменту относят проверки скорости машинописи на персональном компьютере или знания стенографии для секретарей-референтов, проверку умения водить автомобиль для водителей, проверку качества перевода иностранного текста для переводчиков, проверку навыков применения методов экономического анализа для подготовки требуемых документов для экономистов, умений работы с документами, управления документооборотом, работы с оргтехникой для чиновников и тому подобных навыков.

В некоторых компаниях в соответствии с законодательством РФ может применяться для более полного психофизиологического обследования кандидатов, для проверки честности и искренности ответов полиграф, или детектор лжи. Но главное - проверка на полиграфе должна осуществляться исключительно добровольно, с согласия граждан независимо от целей такой проверки. Также для проверки способностей кандидатов к выполнению реальных производственных задач в специально смоделированных условиях при приеме на работу могут применяться ролевые игры.

Еще одним видом испытаний при приеме на работу является домашнее эссе на тему, связанную с будущей работой. Кандидату может быть предложено изложить, например, собственное видение путей решения конкретных проблемных ситуаций или совершенствования некоторых подсистем в организации. Подобные испытания активно применяются в органах власти субъектов РФ в процессе конкурсного отбора на вакантные должности начальников управлений и прочих руководителей структурных подразделений исполнительных органов субъектов РФ.

5. Проверка рекомендаций и послужного списка.

6. Медицинский осмотр (если предъявляются особые требования к здоровью претендента). Этот этап проводится в том случае, если работа предъявляет особые требования к здоровью кандидата. Как правило, медицинское заключение требуется от кандидатов на должности,

предполагающие ответственность за жизнь других людей. К ним относятся: машинисты поездов, летчики, моряки, работники органов внутренних дел, сферы питания, государственные служащие и прочие. Если по медицинским показаниям кандидат не отвечает предъявляемым требованиям, то он не получает работу, на которую претендует, либо ему может быть предложена другая работа, не предполагающая столь высоких требований к состоянию здоровья.

7. Принятие решения о приеме. Окончательное решение о приеме обычно выносит руководитель организации на основе сравнения представленных отчетов по результатам отбора кандидатов. В некоторых случаях он может вызвать претендента для беседы и составления собственного мнения о нем, например, если кандидат должен работать в администрации. После принятия руководителем окончательного решения о замещении должностей заключается трудовой договор между кандидатом на вакантную должность и организацией, оформляется приказ о приеме на работу. К числу основных способов замещения должности можно отнести конкурс.

Конкурс - это определение из числа кандидатов на замещение должности наиболее соответствующего требованиям должности. Конкурс предполагает: обязательное наличие не менее двух претендентов, органа, призванного оценивать характеристики кандидатов, критериев оценки претендентов, процедуры проведения конкурса.

Глава 2. ЧТО НАДО ЗНАТЬ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прием на работу производится на основании трудового договора. Понятие трудового договора закреплено в ст. 56 Трудового кодекса РФ, согласно которой он определяется как 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, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- 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 (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

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

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч. 1 и 2 настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

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

- об испытании;

- 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.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовым кодексом РФ запрещено заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Глава 3. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ВПРАВЕ ПОТРЕБОВАТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должно быть оформлено работодателем);

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Требовать от лица, поступающего на работу, представления каких-либо иных документов запрещается.

В то же время работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, требования по соответствию профессиональной квалификации (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере), в связи с чем принимаемое на работу лицо должно представить подтверждающие эту квалификацию документы.

Основные требования, предъявляемые соискателям на замещение той или иной должности, перечислены в соответствующих Квалификационных справочниках (например, в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37). При этом допускается установление работодателем иных требований с учетом специфики деятельности организации. Такие требования могут быть установлены в должностной инструкции, в других изданных работодателем локальных нормативных актах, описывающих порядок приема на работу (например, положение). Принимая на работу соискателя, работодатель обязан ознакомить его с такими актами. Факт ознакомления работника, принятого на должность, с внутренними нормативными документами, включая его должностную инструкцию, должен быть подтвержден подписью такого работника.

Глава 4. ЮРИДИЧЕСКИЕ КРИТЕРИИ НЕЗАКОННОСТИ И НЕОБОСНОВАННОСТИ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Трудовой кодекс РФ запрещает необоснованный отказ в заключении трудового договора, а прием на работу ставится в зависимость только от деловых качеств соискателя. Установление ограничений для соискателя в зависимости от других обстоятельств, не связанных с его деловыми качествами, незаконно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Основаниями для отказа в приеме на работу при наличии вакантных должностей и в условиях, не связанных с экстраординарными обстоятельствами (сокращение численности или штатов, проведение реорганизации, ликвидации организации и т.п.), могут являться:

- недостижение лицом, поступающим на работу, возраста, с которого допускается заключение трудового договора (ст. 63 Трудового кодекса РФ);

- прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям конкретного работодателя;

- непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ;

- невыполнение лицом, поступающим на работу, императивных требований закона (например, отказ лица, не достигшего возраста 18 лет, от обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, что предусмотрено ст. 69 Трудового кодекса РФ).

В случае если лицу, претендующему на получение работы, мотивированно отказано в заключении трудового договора по любому из указанных оснований, такой отказ не может быть признан необоснованным.

Отказ в приеме на работу, являющийся с точки зрения соискателя незаконным и необоснованным, может быть обжалован в судебном порядке. В этой связи обратимся к Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", в котором в качестве руководящих указаний для всех федеральных судов даны достаточно исчерпывающие пояснения по вопросу, как оценить отказ в приеме на работу на предмет его законности и обоснованности.

В соответствии с п. 10 Постановления при рассмотрении споров, связанных с отказом в приеме на работу, необходимо иметь в виду, что труд свободен и каждый имеет право свободно

распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также иметь равные возможности при заключении трудового договора без какой-либо дискриминации, т.е. какого бы то ни было прямого или косвенного ограничения прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. ст. 19, 37 Конституции РФ, ст. ст. 2, 3, 64 Трудового кодекса РФ, ст. 1 Конвенции МОТ N 111 1958 г. о дискриминации в области труда и занятий, ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 г.).

Между тем при рассмотрении дел данной категории в целях оптимального согласования интересов работодателя и лица, желающего заключить трудовой договор, и с учетом того, что исходя из содержания ст. 8, ч. 1 ст. 34, ч. 1 и 2 ст. 35 Конституции РФ и абз. 2 ч. 1 ст. 22 Трудового кодекса работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала) и заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью работодателя, а также того, что Кодекс не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности или работы немедленно по мере их возникновения, необходимо проверить, делалось ли работодателем предложение об имеющихся у него вакансиях (например, сообщение о вакансиях передано в органы службы занятости, помещено в газете, объявлено по радио, оглашено во время выступлений перед выпускниками учебных заведений, размещено на доске объявлений), велись ли переговоры о приеме на работу с данным лицом и по каким основаниям ему было отказано в заключении трудового договора.

При этом необходимо учитывать, что запрещается отказывать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер, в том числе женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 2 и 3 ст. 64 Кодекса); работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 Кодекса).

Поскольку действующее законодательство содержит лишь примерный перечень причин, по которым работодатель не вправе отказать в приеме на работу лицу, ищущему работу, вопрос о том, имела ли место дискриминация при отказе в заключении трудового договора, решается судом при рассмотрении конкретного дела.

Если судом будет установлено, что работодатель отказал в приеме на работу по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами данного работника, такой отказ является обоснованным. Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Пункт 11 Постановления обращает внимание судов на то, что отказ работодателя в заключении трудового договора с лицом, являющимся гражданином РФ, по мотиву отсутствия у него регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя является незаконным, поскольку нарушает право граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства, гарантированное Конституцией РФ (ч. 1 ст. 27), Законом РФ от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации", а также противоречит ч. 2 ст. 64 Трудового кодекса РФ, запрещающей ограничивать права или устанавливать какие-либо преимущества при заключении трудового договора по указанному основанию.

Приведем случай признания судом отказа в приеме на работу необоснованным на примере, рассмотренном ранее в юридической литературе.

"Л. обратилась в суд с требованиями к N-скому опытному заводу медицинских полимеров и директору этого завода К. о признании необоснованным отказа в приеме на работу и возмещении морального вреда. Она сослалась на то, что по устному приглашению К., работавшего в тот период главным инженером завода, в 2002 г. переехала из Чеченской Республики на постоянное место жительства в поселок N-ск, так как ей было обещано трудоустройство на заводе. На момент предъявления иска в суд на заводе были вакантные должности, соответствующие ее квалификации, однако К. отказал ей в приеме на работу.

В ходе судебного разбирательства возникла необходимость тщательной проверки доводов Л. о необоснованности в 2002 г. отказа в приеме на работу, несмотря на наличие свободных мест, провести анализ причин отказа ей в приеме на работу, истребовать штатное расписание завода и

выяснить вопрос о наличии свободных рабочих мест. По мнению Л., причиной отказа послужили неприязненные отношения, сложившиеся с директором завода К. в связи с тем, что она на протяжении длительного времени настаивает на трудоустройстве ее на заводе. Несмотря на то что К. устно обещал принять ее на работу при наличии свободных мест, он отказал ей в приеме на работу даже при наличии вакантных мест.

В ходе проведенных мероприятий выяснилось, что Л. необоснованно отказали в трудоустройстве в данной организации" <1>.

<1> Бойкова О.С., Филиппова М.В. Новейшая судебная практика по трудовому законодательству с комментариями. М.: ГроссМедиа-РОСБУХ, 2008. С. 16.

Глава 5. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ <2>

<2> В данной главе использованы материалы книги: Гусева В.С. Актуальные вопросы при приеме и увольнении работников. М.: ГроссМедиа-РОСБУХ, 2008.

В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Установление испытательного срока носит рекомендательный характер. Это означает, что работодатель имеет право установить испытание при приеме на работу, но не обязан этого делать.

Положения ТК РФ, федеральных законов и коллективного договора могут ограничивать установление испытательного срока при приеме на работу по отношению к определенным категориям работников.

Испытательный срок устанавливается только в том случае, если работник письменно дал на это свое согласие.

Условие об испытании должно быть указано в содержании трудового договора. Отсутствие данного условия в тексте трудового договора означает поступление работника на работу без испытательного срока. Условие об испытании должно быть включено и в приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Отсутствие в приказе (распоряжении) о приеме на работу указания на установление работнику испытательного срока свидетельствует об одностороннем отказе полномочного представителя работодателя от установления испытания. Такой отказ улучшает положение работника в сравнении с заключенным договором. Поэтому издание данного приказа допускается трудовым законодательством. После его издания работник также считается поступившим на работу без испытательного срока.

Кроме того, трудовой договор с условием установления испытательного срока должен быть заключен до фактического допуска к работе. Если указанный договор заключен после допуска работника к работе, он считается поступившим на работу без испытательного срока.

Таким образом, помимо названного для признания законным решения о заключении трудового договора с испытательным сроком работодатель должен доказать следующие юридически значимые обстоятельства:

- установление испытательного срока до фактического допуска работника к работе;
- заключение трудового договора с условием испытательного срока до фактического допуска работника к работе;
- наличие приказа (распоряжения) полномочного представителя работодателя об установлении работнику испытательного срока.

Во время испытательного срока на работника распространяются действующие нормативные правовые акты, включая соглашения и локальные акты организации. Однако для предъявления к работнику претензий по поводу исполнения локальных актов работодатель должен иметь письменные доказательства того, что работник ознакомлен с их содержанием.

Положение сотрудников, проходящих испытательный срок, ничем не отличается от положения всех прочих сотрудников компании. Этот аспект является принципиально важным. При подписании трудового договора работодателю следует подчеркнуть, что вновь принятый сотрудник в период своего испытательного срока никак не ущемлен в правах по сравнению с остальными. Выплата заработной платы в этот период также должна производиться на общих основаниях. Законодатель не делает различий между оплатой труда сотрудника, проходящего испытательный срок, и его коллеги, работающего на общих основаниях. На практике же часто случается, что работодатель устанавливает более низкий размер компенсации сотруднику в период его испытательного срока. С позиции закона это, безусловно, необоснованно. При толковании ст. 70 "Испытание при приеме на работу" ТК РФ можно сделать вывод, что если на работника в период испытания распространяются все нормы трудового законодательства, в том числе и нормы о заработной плате, и при этом отсутствуют положения, предусматривающие

особый порядок начисления заработной платы в этот период, то прохождение испытания не может быть основанием для уменьшения ее размера. Кроме того, во время испытательного срока сотруднику необходимо проявить свои лучшие деловые качества, поэтому он работает с полной отдачей, демонстрируя максимум своих возможностей. Снижение работодателем размера заработной платы может нанести определенный вред репутации компании, а также стать поводом для отказа от работы в данной компании хорошего специалиста. Однако прямого запрета снижать размер компенсации сотруднику в связи с прохождением испытания в законе нет. Поэтому снижение размера заработной платы в этот период - обычная и широко распространенная практика.

Когда испытательный срок не устанавливается

Рассмотрим юридически значимые обстоятельства, доказанность которых освобождает лиц, поступающих на работу, от обязанности прохождения испытания.

1. Первая категория освобождается от испытательного срока лиц при доказанности:

- поступления на работу по конкурсу, что подтверждается актом избрания по конкурсу;
- проведения этого конкурса на основании федерального или регионального закона;
- проведения конкурса на основании других актов не может служить для работодателя обязательным препятствием для установления испытательного срока.

2. Наличие беременности, подтвержденной медицинским документом, также освобождает от обязанности прохождения испытания. Причем представление документов о беременности после установления испытательного срока с соблюдением перечисленных юридически значимых обстоятельств в период прохождения испытания является безусловным основанием для освобождения женщины от испытательного срока. На основании представленных документов о беременности работодатель обязан издать приказ (распоряжение) об освобождении работника от прохождения испытательного срока.

Данный вывод обусловлен формулировкой ст. 70 ТК РФ, в которой говорится о невозможности установления испытательного срока для беременных женщин.

3. Поступление на работу лица в возрасте до 18 лет также исключает возможность установления ему испытательного срока. В данном случае правовое значение имеет возраст при поступлении на работу. Если испытательный срок установлен несовершеннолетнему и он в период испытания достиг совершеннолетия, установление испытательного срока незаконно, так как на момент его установления лицо не достигло совершеннолетия.

4. Запрещено устанавливать испытательный срок при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- наличия профессионального образования, что подтверждается документом о начальном, среднем или высшем профессиональном образовании;
- поступления на работу, соответствующую полученному профессиональному образованию, впервые.

При этом следует исходить из того, что молодой специалист приобрел определенную квалификацию после окончания учебного заведения и администрация не может сомневаться в его пригодности к работе.

5. Наличие документов, подтверждающих избрание на выборную оплачиваемую должность, также освобождает от обязанности пройти испытание при приеме на работу.

6. Приглашение на работу из другой организации освобождает от установления испытательного срока при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- наличия приглашения на новую работу, что подтверждается письмом работодателя с просьбой отпустить работника на другую работу в порядке перевода;
- увольнения работника по п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с переводом к другому работодателю, что подтверждается записью в трудовой книжке работника или приказом о его увольнении при утрате трудовой книжки.

Перечень лиц, с которыми запрещено заключать трудовой договор с условием испытательного срока, может быть дополнен путем внесения дополнений в Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы, также путем принятия коллективного договора с соответствующими положениями, исключающими возможность установления испытательного срока другим лицам.

Сроки испытания

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев. Отдельным категориям работников срок испытания может быть установлен не свыше шести месяцев. К ним относятся руководители организации, их заместители, главные бухгалтеры организации и их заместители, а также руководители филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений.

Установление испытания сверх названных сроков, а также отсутствие в трудовом договоре указания на длительность испытательного срока лишают условие об испытательном сроке юридической силы. Само понятие "испытательный срок" предполагает указание отрезка времени, в течение которого будет проведено испытание. Если этот отрезок не определен, работник считается поступившим на работу без испытательного срока.

Испытательный срок устанавливается до начала работы, его продление не допускается.

В срок испытания входит фактически отработанное работником время. Периоды отсутствия, включая отпуск, временную нетрудоспособность и другие, по общему правилу в срок испытания работника не засчитываются. Однако командировка работника входит в испытательный срок. По решению работодателя в испытательный срок могут быть зачтены периоды отсутствия работника на работе, так как подобный зачет улучшает положение работника в сравнении с действующим трудовым законодательством.

Неудовлетворительный результат испытания

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией юридического лица без согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом, действующим на данном предприятии, в организации, учреждении, и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ). Такое освобождение от работы работник вправе обжаловать в районный (городской) суд. Увольнение работника в подобных ситуациях может быть осуществлено только до окончания испытательного срока, поскольку после его окончания работник считается принятым на работу на условиях заключенного трудового договора (контракта).

Любое увольнение работника по инициативе администрации юридического лица, в том числе и по основаниям ст. 71 ТК РФ (как не выдержавшего испытание), по установленным правилам должно быть объективным и аргументированным, а причины досрочного расторжения трудового договора (контракта) должны быть подтверждены соответствующими фактами и доказательствами, например актами о выпуске брака по вине работника, справками о невыполнении норм выработки, другими документами, подтверждающими невыполнение или ненадлежащее выполнение данным работником порученной работы.

Данное обстоятельство приобретает особое значение в случае, когда работником, уволенным по указанным основаниям, оспаривается решение администрации юридического лица и возникает трудовой спор о правомерности такого увольнения. Таким образом, при подготовке увольнения администрация юридического лица должна быть прежде всего заинтересована в максимальном упрощении процедуры расторжения трудового договора (контракта), документальном подтверждении причин увольнения и в строгом соблюдении установленного для таких случаев порядка. Если работник, увольняемый по основаниям ст. 71 ТК РФ, оспаривает решение администрации и при этом ссылается на какие-либо причины, препятствующие надлежащему выполнению трудовых обязанностей (неисправность оборудования, несвоевременное обеспечение сырьем и материалами и т.д.), администрации следует подвергнуть доводы работника тщательной проверке и документально их опровергнуть или признать. В последнем случае наиболее целесообразными будут отмена администрацией ранее принятого решения о расторжении трудового договора (контракта) и восстановление работника на прежней работе с соответствующим зачетом срока испытания, поскольку при рассмотрении дела в суде прежде всего подлежат выяснению конкретная причина несоответствия работника порученной ему работе, обстоятельства, предшествовавшие увольнению, и доводы работника, на которых основываются его требования о признании увольнения незаконным.

Судебная практика показывает, что иски о восстановлении на работе лиц, уволенных по ст. 71 ТК РФ, как правило, удовлетворяются. Несмотря на отсутствие законодательного регулирования порядка увольнения по ст. 71 ТК РФ, суды требуют подтверждения факта несоответствия имеющихся профессиональных знаний и навыков работника поручаемой ему работе, и, как правило, это решение должно быть коллегиальным. В большинстве случаев работодатель не может подтвердить указанные обстоятельства.

Представляется, что при неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель работника не позднее чем за две недели до окончания срока испытания должен направить соответствующее мотивированное представление вышестоящему руководителю с приложением подтверждающих документов. В целях избежания субъективизма со стороны руководителя окончательное решение о несоответствии работника порученной работе целесообразно принимать коллегиально специальной комиссией (это может быть трудовая комиссия либо специально созданная комиссия).

Что же может послужить доказательством несоответствия работника поручаемой ему работе?

Оценка профессиональных качеств и того, насколько работник справляется с порученной работой, имеет определенные сложности, в первую очередь связанные со спецификой выполняемой работы, сферой труда. Например, речь идет о несоответствии работника должности, которая требует интеллектуального труда, в то время как такого овеществленного итога деятельности нет.

В рассматриваемой ситуации трудно давать какие-либо общие рекомендации. В данном случае необходимо сделать анализ качества исполнения поручений руководителя, случая нарушения сроков выполнения заданий, соответствия его (работника) уровня профессионально-квалификационным требованиям.

Глава 6. ОЦЕНКА УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОИСКАТЕЛЯ

Уровень квалификации соискателя является, как подчеркивалось выше, основным законодательно закрепленным критерием соответствия лица, принимаемого на работу, той должности, на которую оно претендует.

Соответствующие требования по значительному числу должностных позиций зафиксированы в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Он является нормативным документом, разработанным Институтом труда и утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37. Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

Справочник призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничений функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях. Он содержит новые квалификационные характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений. Все ранее действовавшие квалификационные характеристики пересмотрены, в них внесены существенные изменения и дополнения в связи с осуществляемыми в стране преобразованиями и с учетом практики применения этих характеристик.

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности. Все квалификационные характеристики пересмотрены с учетом новейших законодательных и нормативных правовых актов РФ.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, регламентирующим содержание выполняемых функций работников, способствующим обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

В Справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике. Квалификационные характеристики должностей, специфических для отдельных отраслей, разрабатываются министерствами (ведомствами) и утверждаются в установленном порядке.

Ниже рассмотрены основные требования, предъявляемые к уровню квалификации по ряду должностей, имеющих в штатных расписаниях многих организаций. Возможно, знание этих требований будет способствовать адекватной оценке соискателями своего профессионального уровня и поможет в процессе трудоустройства.

Главный бухгалтер

Должностные обязанности. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению

рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда

и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Бухгалтер

Должностные обязанности. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Должностные обязанности. Определяет техническую политику и направления технического развития предприятия в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность. В соответствии с утвержденными бизнес-планами предприятия на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации предприятия, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт). Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции предприятия, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ. Организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала. Руководит деятельностью технических служб предприятия, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях. Является первым заместителем директора предприятия и несет ответственность за результаты и эффективность производственной деятельности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других

органов, касающиеся деятельности предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия; производственные мощности предприятия; технологию производства продукции предприятия; порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; рыночные методы хозяйствования и управления предприятием; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий; экономику и организацию производства, труда и управления; основы экологического законодательства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли хозяйства не менее 5 лет.

Мастер участка

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регуливающими производственно-хозяйственную деятельность предприятия, руководство производственным участком. Обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек. Своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков. Проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг). Принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ. Организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест. Обеспечивает выполнение рабочими норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка. Осуществляет формирование бригад (их количественного, профессионального и квалификационного состава), разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координирует их деятельность. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания до бригад и отдельных рабочих (не входящих в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением. Содействует внедрению прогрессивных форм организации труда, вносит предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим участка. Анализирует результаты производственной деятельности, контролирует расходование фонда оплаты труда, установленного участку, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. Содействует распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений. Обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования. Принимает участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования. Контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, способствует созданию в коллективе обстановки взаимной помощи и заботливости, развитию у рабочих чувства ответственности и заинтересованности в

своевременном и качественном выполнении производственных заданий. Готовит предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводит воспитательную работу в коллективе.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка; технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства; оборудование участка и правила его технической эксплуатации; методы технико-экономического и производственного планирования; формы и методы производственно-хозяйственной деятельности участка; трудовое законодательство и порядок тарификации работ и рабочих; нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет. При отсутствии специального образования - стаж работы на производстве не менее 5 лет.

Менеджер

Особое внимание уделено в Справочнике характеристике должности менеджера. В странах с высокоразвитой рыночной экономикой менеджерами называют профессиональных управляющих, имеющих специальное образование, часто полученное в дополнение к инженерному, юридическому, экономическому. Менеджеры осуществляют квалифицированное управление деятельностью предприятия (высшее звено), его структурных подразделений (среднее звено) или обеспечивают выполнение определенной деятельности в сфере бизнеса (низовое звено).

Менеджерами высшего и среднего уровня применительно к действующей должностной структуре можно считать всех руководителей - директоров предприятий, учреждений и организаций и других линейных руководителей - начальников цехов и иных структурных подразделений, а также функциональных отделов. Что касается менеджеров низового уровня, то в условиях развития коммерческой деятельности, малого и среднего предпринимательства возникла потребность в определении их места и функциональной роли как организаторов этой деятельности, обеспечивающих ее соответствие условиям внешней среды (экономическим, правовым, технологическим и другим требованиям).

Менеджеры соответствующего профиля осуществляют следующие основные функции: маркетинг, управление кадрами, материально-техническое обеспечение, рекламно-информационное обслуживание и др.

Должностные обязанности менеджера. Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации <3>, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных

ресурсов. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

<3> В зависимости от масштаба предпринимательской или коммерческой деятельности менеджер осуществляет управление по одному или нескольким направлениям (участкам) этой деятельности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность; рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса; конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга; теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела; теорию и практику работы с персоналом; формы и методы ведения рекламных кампаний; порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов; основы социологии, психологии и мотивации труда; этику делового общения; основы технологии производства; структуру управления предприятием, учреждением, организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; методы оценки деловых качеств работников; основы делопроизводства; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; основы законодательства о труде; передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (по специальности "менеджмент") или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Специалист по маркетингу

Должностные обязанности. Осуществляет разработку мер по производству продукции (товара) и оказанию услуг, которые находят наибольший спрос и рынок сбыта. Содействует сбалансированному развитию производства и сферы услуг, готовит предложения по выбору и изменению направлений развития товарного ассортимента, производственно-хозяйственной и предпринимательской деятельности. Участвует в разработке маркетинговой политики, определении цен, создает условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов) на товары и услуги. Изучает рынок аналогичных товаров и услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития. Прогнозирует объем продажи и формирует потребительский спрос на товары и услуги, выявляет наиболее эффективные рынки сбыта, а также требования к качественным характеристикам товара (способ его производства, срок службы, правила пользования, упаковку) или оказываемой услуги. Исследует факторы, влияющие на сбыт товара и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, типы спроса (устойчивый, ажиотажный, кратковременный и др.), причины его повышения и снижения, дифференциацию покупательной способности населения. Совершенствует информационное обеспечение проводимых исследований рынка. Разрабатывает программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами. Определяет меры, подготавливает предложения и разрабатывает рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг, перспективы освоения новой продукции и рынков сбыта с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также необходимые для этого затраты всех видов ресурсов, включая сырье, материалы, энергию, кадры. Анализирует конкурентную среду с учетом изменений в налоговой, ценовой и таможенной политике государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт. Ведет контроль за сбытом, проводит сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявляет отклонения и изменения конъюнктуры рынка. Обеспечивает рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг. Принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

Должен знать: законодательные акты, нормативные и методические материалы по маркетингу; рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики; конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка; методы проведения маркетинговых исследований; основы менеджмента; направления предпринимательской деятельности, организационно-правовой статус предприятия, учреждения, организации, перспективы его

развития; опыт аналогичных отечественных и зарубежных фирм; этику делового общения; технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг); методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства; ценообразование и ценовую политику; организацию торгово-сбытовой деятельности, производства, труда и управления; методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития; формы учетных документов и порядок составления отчетности; технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; компьютерные технологии и операционные системы; организацию рекламного дела; гражданское право, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка по маркетингу без предъявления требований к стажу работы.

Экономист

Должностные обязанности. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства. Выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия; организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; методы и средства проведения вычислительных работ; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-

экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Эксперт

Должностные обязанности. Организует экспертное и методическое сопровождение исследовательских работ. Осуществляет информационно-аналитические работы с целью нахождения новых, наиболее целесообразных теоретических и практических решений задач. Обеспечивает эффективность и актуальность проводимых исследований и разработок. Разрабатывает и обосновывает направления, цели и задачи исследования, методы его проведения, составляет необходимую отчетную документацию. Координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями организации. Оказывает информационно-аналитическую помощь в процессе реализации заданий. Принимает участие в экспертизе и рецензировании аналитических разработок.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления исследовательских работ; порядок оформления экспертных заключений; организацию и порядок проведения исследовательских работ; методы обработки и анализа результатов проведения экспертизы; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Эксперт I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности организации, не менее 10 лет, в том числе в должности эксперта II категории не менее 5 лет.

Эксперт II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности организации, не менее 5 лет, в том числе в должности эксперта не менее 3 лет.

Эксперт: высшее профессиональное образование и стаж работы в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности организации, не менее одного года.

Юрисконсульт

Должностные обязанности. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих

или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Должен знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Секретарь руководителя

Должностные обязанности. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы

административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Учетчик

Должностные обязанности. Ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве). Производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки. Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации оперативного учета; основы организации производства; организацию оперативного учета; формы первичной документации, порядок их заполнения; единицы измерения объема выпускаемой предприятием продукции; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Экспедитор

Должностные обязанности. Принимает и обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию (индексирует, сортирует, ведет запись в реестровых книгах и описях), проверяет правильность ее оформления. Вскрывает конверты (пакеты), проверяет наличие вложений и направляет корреспонденцию адресатам. В случае отсутствия или порчи вложений сообщает об этом заведующему канцелярией. Законвертовывает, адресует и маркирует отправляемую корреспонденцию. Обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию. Следит за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщает об их неисправности.

Должен знать: основы организации делопроизводства на предприятии; приемы и методы обработки корреспонденции; адреса постоянных корреспондентов; правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию; структуру предприятия и его подразделений; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Глава 7. КОГДА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ОБЯЗАТЕЛЕН МЕДОСМОТР

При приеме на работу на определенные должности и по определенным специальностям работодатель вправе потребовать от принимаемого на работу лица прохождения предварительного медицинского осмотра.

В соответствии со ст. 69 обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Статья 213 Трудового кодекса РФ устанавливает, что для определения пригодности к выполнению поручаемой работы предварительный медицинский осмотр обязаны пройти лица, принимаемые на должности, связанные с выполнением тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе подземных), а также работ, связанных с движением транспорта.

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, принимаемые на работу в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений.

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. N 83.

Правом проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) наделены только медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности.

Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии - специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии. Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании действующих нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - решение врачебной психиатрической комиссии.

Заключение медицинской комиссии и результаты медицинского осмотра (обследования), как предварительного, так и периодического, а также выписка из амбулаторной карты работника вносятся в карту предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

Медицинская организация совместно с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и представителем работодателя обобщает результаты проведенных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и составляет заключительный акт по его итогам в четырех экземплярах. Заключительный акт в течение 30 дней должен быть представлен медицинской организацией работодателю, территориальному органу Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и центру профпатологии.

Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра (обследования).

Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов,
при выполнении которых проводятся предварительные
и периодические медицинские осмотры (обследования)

Перечень работ, при выполнении которых проводятся
предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России
от 16.05.2005 N 338)

Глава 8. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Одним из самых существенных для работника условий трудового договора является условие об оплате труда, включая ее размер и сроки выплат. Однако именно это условие нередко нарушается со стороны работодателя. В этой связи работнику важно знать, как эти вопросы регулируются законодательством, какие права оно ему гарантирует.

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включены:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

Системы и формы оплаты труда

Трудовой кодекс РФ в ст. 129 дает различные определения терминов "оплата труда" и "зарплата". В частности, под оплатой труда понимается система 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.

При этом зарплата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Как видно, понятие "оплата труда" значительно шире понятия "зарплата". Оплата труда включает не только систему расчета заработной платы, но и используемые режимы, правила использования и документального оформления рабочего времени, используемые нормы труда, сроки выплаты заработной платы.

Системы оплаты труда, размеры окладов и отдельных выплат устанавливаются следующими нормативными документами (ст. 135 Трудового кодекса РФ):

- в отношении работников организаций, финансируемых из бюджета, - соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;
- в отношении работников организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) - законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;
- в отношении работников других организаций - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами.

В настоящее время достаточно широкое применение в хозяйственной деятельности организаций нашли повременная, сдельная и комиссионная системы оплаты труда.

Системы оплаты труда фирмы устанавливают самостоятельно. Помимо указанных выше, могут быть предусмотрены и иные системы оплаты труда.

Ниже мы рассмотрим различные системы оплаты труда подробнее.

При переходе к рыночной экономике законодательство России устанавливает для наемных работников принцип вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимума. Этот принцип закреплен в ст. 37 Конституции РФ и отражает основные начала оплаты труда в стране. Трудовые доходы каждого работника определяются его личным вкладом с учетом конечных результатов работы организации, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются.

Оплата труда, будучи обусловленной характером общественного производства, предопределяет правовой механизм распределения продукта труда между работником и работодателем. Это распределение характеризуется следующими моментами. Во-первых, часть продукта распределяется в соответствии с величиной труда, отданного работником в процессе производства. Это обеспечивает заинтересованность трудящихся в наиболее полном, интенсивном и производительном использовании своего рабочего времени. Во-вторых, труд более высокой квалификации оплачивается выше по сравнению с неквалифицированным при одинаковых затратах рабочего времени, что заинтересовывает трудящихся в повышении квалификации, общеобразовательного уровня и профессионального мастерства. В-третьих, труд в тяжелых и вредных условиях поощряется материально в более высоких размерах по сравнению с трудом в обычных (нормальных) условиях. Это обеспечивает материальную компенсацию дополнительных затрат труда.

Оплата труда лиц, работающих по трудовому договору, осуществляется в виде заработной платы. Трудовой кодекс РФ в ст. 129 закрепляет легальное определение заработной платы.

Зарплата (оплата труда работника) - 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).

Как видно, трудовое законодательство включает в понятие заработной платы также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера относятся премии, различного рода надбавки. Компенсационные выплаты призваны возместить работнику расходы, произведенные в связи с выполнением своих трудовых обязанностей.

С целью учета квалификации работника используются тарифные системы оплаты труда, которые устанавливают зависимость между тарифной ставкой (размером оплаты труда работника

за выполнение нормы труда за единицу времени) и квалификационным разрядом работника. Учет условий труда выражается в установлении различного рода доплат, повышающих коэффициентов за работу в особых условиях труда или в условиях, отклоняющихся от нормальных (например, районные коэффициенты, которые применяются для лиц, работающих в условиях Крайнего Севера, или доплаты за сверхурочную работу).

Правовое регулирование оплаты труда характеризуется сочетанием централизованного, договорного и локального регулирования.

В централизованном порядке определяются минимальный размер оплаты труда, тарифные ставки и должностные оклады в бюджетной сфере, порядок оплаты труда при отклонении от нормальных условий работы, порядок исчисления среднего заработка, гарантии в области оплаты труда. В систему основных государственных гарантий оплаты труда включается, например, ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы; ограничение выплаты заработной платы в натуральной форме и т.п.

Договорное регулирование оплаты труда осуществляется в двух формах - коллективно-договорной и индивидуально-договорной. Коллективно-договорное регулирование оплаты труда осуществляется на основе коллективных договоров и соглашений. Согласно ст. 41 Трудового кодекса РФ в содержание коллективного договора могут включаться формы, системы и размеры оплаты труда, выплата пособий и компенсаций, механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором, и некоторые другие вопросы. Как правило, коллективными договорами и соглашениями устанавливаются дополнительные льготы и компенсации работникам.

Индивидуально-договорное регулирование осуществляется на уровне работник - работодатель. Именно в трудовом договоре определяется цена труда каждого конкретного работника. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ оплата труда является существенным условием трудового договора.

Локальными актами организации, как правило, устанавливаются системы оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов (за исключением организаций бюджетной сферы), доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам), системы премирования, повышенные размеры оплаты труда при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, нормы труда.

Эти условия могут закрепляться в положении об оплате труда, положении о премировании и других локальных актах.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ежегодно до внесения в Государственную Думу проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год разрабатывает единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов. Указанные рекомендации учитываются Правительством РФ, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления при определении объемов финансирования учреждений здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы.

Нужно отметить, что условия оплаты труда, закрепленные в коллективных договорах и соглашениях или локальными актами, не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами. В свою очередь, условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Система оплаты труда представляет собой способ исчисления размеров вознаграждения за труд. Различают две основные системы заработной платы работников: повременную и сдельную. Кроме того, любая из этих систем может дополняться премиальной системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 135 Трудового кодекса РФ).

При повременной оплате труда заработная плата работника зависит от фактически отработанного им времени и его тарифной ставки (оклада). Размер заработка определяется по формуле:

$$ЗП = С \times Т,$$

где ЗП - заработная плата;
С - тарифная ставка за единицу времени;
Т - фактически отработанное время.

Сдельная оплата труда предполагает зависимость заработка работника от количества изготовленной продукции. Заработная плата при такой системе исчисляется с помощью сдельных расценок:

$$\text{ЗП} = \text{Р} \times \text{Н},$$

где ЗП - заработная плата;
Р - сдельная расценка на единицу продукции (выполненной работы, услуги);
Н - количество произведенной продукции (выполненных работ, услуг).

Существуют различные разновидности сдельной оплаты труда: коллективная, аккордная, сдельно-прогрессивная, косвенная и т.п.

При коллективной, или бригадной, сдельной системе оплаты труда заработная плата рассчитывается исходя из количества продукции или объема работ, выполненного бригадой в целом. Такая система оплаты труда применяется, если нормы выработки устанавливаются не для отдельных работников, а для бригады.

При аккордной системе оплаты труда оплачивается выполнение определенного комплекса работ, входящих в аккордное задание. Заработная плата в данном случае определяется с учетом сдельных расценок на отдельные виды работ, входящих в аккордное задание. Например, аккордная сдельная система оплаты труда применяется при производстве строительных работ. Сдельно-прогрессивная система оплаты труда предполагает увеличение сдельной расценки за выполненные операции, детали или изделия при достижении определенного показателя (нормы выработки). В пределах нормы выработки оплата производится по обычным сдельным расценкам, а за изготовление каждой единицы продукции сверх этой нормы - по повышенным расценкам.

Как сдельная, так и повременная системы оплаты труда могут дополняться премиальной системой. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату премии определенному кругу лиц при достижении определенных показателей премирования и выполнении установленных условий премирования. Установление премиальной системы оплаты труда является правом работодателя, который он реализует путем принятия специального локального акта - положения о премировании. В положении о премировании должны быть определены:

- 1) круг лиц, подлежащих премированию;
- 2) показатели премирования;
- 3) условия премирования;
- 4) размеры премий.

Показателями, достижение которых дает право на получение премий, могут быть, например, выполнение и перевыполнение плана по производству продукции и т.п.

Помимо них, могут определяться условия премирования. Например, такими условиями могут быть максимальный процент брака в произведенной продукции, отсутствие дисциплинарных взысканий и т.п.

На основании положения о премировании у работника при выполнении показателей и условий премирования возникает право требовать выплаты премии, а у работодателя - обязанность ее выплатить. Несмотря на то что установление премиальной системы, в том числе и размеров премий, является правом, а не обязанностью работодателя, если в организации принято положение о премировании, последний не может в произвольном порядке лишить работника премии. Лишение премии допускается исключительно по основаниям, предусмотренным данным положением (либо иным нормативным актом), например при нарушении условий премирования.

Вместе с тем нужно отметить, что премирование работников может иметь характер меры поощрения (поощрительное премирование). Согласно ст. 191 Трудового кодекса РФ работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе выдать премию, наградить ценным подарком и т.п. Это могут быть, например, разовые премии по результатам различного рода смотров, конкурсов и т.п. В этом случае выплата премии является не обязанностью, а правом работодателя. К стимулирующим выплатам также можно отнести вознаграждение по итогам работы за год. Такие выплаты наиболее характерны для бюджетных организаций. Вместе с тем такие выплаты могут предусматриваться коллективным договором или локальным актом в организациях любой формы собственности и организационно-правовой формы. При этом при выполнении условий для получения вознаграждения по итогам годовой работы, предусмотренных этими актами, у работника возникает право требовать соответствующих выплат.

Кроме того, в заработную плату работника может включаться доплата за выслугу лет, которая, как правило, устанавливается в процентном отношении к тарифной ставке (окладу) и зависит от непрерывного стажа работы работника.

В настоящее время на территории РФ продолжает действовать ряд нормативных актов бывшего СССР, регулирующих в том числе и вопросы доплаты работникам за выслугу лет. Однако в связи с тем, что в настоящее время право определять формы, системы и размеры оплаты труда осуществляется работодателями самостоятельно, эти акты имеют рекомендательный характер. Этот вывод, в частности, сформулирован в Постановлении Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 20 апреля 1999 г. N 4058/98.

При повременной (тарифной) оплате труда заработок работника определяется исходя из фактически отработанного им времени и тарифной ставки (оклада). Под тарифной ставкой понимается размер вознаграждения за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени (час, день, месяц).

Согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ тарифная система оплаты труда - это совокупность нормативов, позволяющих дифференцировать заработную плату работников различных категорий.

Тарифная сетка - совокупность тарифных разрядов (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Основными разновидностями повременной оплаты труда являются простая повременная и повременно-премиальная оплаты труда.

При простой повременной системе оплаты труда за основу расчета размера оплаты труда работника берутся тарифная ставка или должностной оклад согласно штатному расписанию организации и количество отработанного работником времени. Если в течение месяца работник отработал все рабочие дни, то размер его заработка будет соответствовать его должностному окладу, если же отработано не все рабочее время, то оплата труда будет начислена лишь за фактически отработанное время.

Пример. Системному технику установлен должностной оклад - 10 000 руб. В ноябре 2006 г. он отработал 17 рабочих дней (число рабочих дней в ноябре - 21). Следовательно, его заработок за ноябрь составит:

$$10\,000 \text{ руб.} : 21 \text{ дн.} \times 17 \text{ дн.} = 8095,24 \text{ руб.}$$

Некоторые организации применяют почасовую и поденную системы оплаты труда как разновидности повременной системы. В этом случае заработок работника определяют путем умножения часовой (дневной) ставки оплаты труда на число фактически отработанных часов (дней).

При повременно-премиальной оплате труда предусматриваются начисление и выплата премии, устанавливаемой в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) на основании разработанного в организации положения о премировании работников, коллективного договора или приказа (распоряжения) руководителя организации.

Пример. Руководителю транспортного отдела в августе 2007 г. должна быть выплачена премия в размере 20% от должностного оклада (15 000 руб.).

$$\text{В этом случае его заработок за август составит: } 15\,000 \text{ руб.} + 15\,000 \text{ руб.} \times 20\% = 18\,000 \text{ руб.}$$

Повременная система оплаты труда, как правило, применяется при оплате труда руководящего персонала организации, работников вспомогательных и обслуживающих производств, а также лиц, работающих по совместительству.

При сдельной оплате труда заработок начисляется работнику по конечным результатам его труда, что стимулирует работников к повышению производительности труда. Кроме того, при такой системе оплаты труда отпадает необходимость контроля целесообразности использования работниками рабочего времени, поскольку каждый работник, как и работодатель, заинтересован в производстве большего количества продукции.

В основу расчета при сдельной оплате труда берется сдельная расценка, которая представляет собой размер вознаграждения, подлежащего выплате работнику за изготовление им единицы продукции или выполнение определенной операции.

В зависимости от способа расчета заработка сдельная система оплаты труда подразделяется на прямую сдельную, сдельно-прогрессивную, косвенную сдельную, аккордную.

При прямой сдельной системе оплаты труда вознаграждение работнику начисляется за фактически выполненную работу (изготовленную продукцию) по установленным сдельным расценкам. То есть зарплата определяется путем умножения сдельной расценки на количество произведенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Пример. В организации установлена прямая сдельная оплата труда. В октябре работник изготовил за месяц 500 единиц продукции. Сдельная расценка за единицу продукции - 17 руб. Следовательно, размер заработка сотрудника за октябрь составил: $500 \text{ ед.} \times 17 \text{ руб/ед.} = 8500 \text{ руб.}$

При сдельно-прогрессивной системе оплаты труда заработок работника за изготовление продукции в пределах установленной нормы определяется по установленным сдельным расценкам, а за изготовление продукции сверх нормы - по более высоким расценкам.

Обязательным условием для работника в этом случае является обеспечение какого-то исходного уровня выработки, называемого нормой.

Заметьте: сдельные расценки могут повышаться постепенно в зависимости от уровня перевыполнения норм в соответствии с принятой на предприятии шкалой расценок.

Пример. Воспользуемся условиями предыдущего примера. Однако предположим, что в организации установлена сдельно-прогрессивная оплата труда.

Итак, работник изготовил за месяц 500 единиц продукции. Сдельная расценка за единицу продукции: до 300 единиц - 17 руб., от 300 до 400 единиц - 19 руб., свыше 400 единиц - 21 руб. Расчет заработной платы работника за месяц производится в следующем порядке: $300 \text{ ед.} \times 17 \text{ руб/ед.} + 100 \text{ ед.} \times 19 \text{ руб/ед.} + 100 \text{ ед.} \times 21 \text{ руб/ед.} = 9100 \text{ руб.}$

При сдельно-премиальной системе рабочим дополнительно начисляется премия по показателям, установленным положением о премировании (качество работы, срочность ее выполнения, отсутствие жалоб со стороны клиентов и т.п.). Размер премии устанавливается в процентах от сдельного заработка.

Таким образом, заработная плата работника складывается из сдельного заработка, исчисляемого исходя из расценок и количества произведенной продукции, и премии.

Пример. Используем условия двух предыдущих примеров. При этом предположим, что организация применяет сдельно-премиальную систему оплаты труда. Допустим, положением о премировании предусмотрена 20-процентная премия за выполнение нормы. Норма выработки составляет 500 единиц. Зарплата сотрудника в данном случае составит:

$500 \text{ ед.} \times 17 \text{ руб/ед.} = 8500 \text{ руб.}$

Премия: $8500 \text{ руб.} \times 20\% = 1700 \text{ руб.}$

Общий заработок сотрудника составил 10 200 руб. ($8500 \text{ руб.} + 1700 \text{ руб.}$).

Косвенная сдельная система оплаты труда, как правило, применяется для работников, выполняющих вспомогательные работы при обслуживании основного производства.

Данная система основана на том, что размер заработной платы вспомогательного рабочего определяется в процентах от заработка обслуживаемых им основных производственных рабочих.

Пример. Работнику, занятому на вспомогательных работах, начисляется 60% от заработка работников основного производства. Если заработок работников основного производства за месяц составил 10 000 руб., то работнику, занятому на вспомогательных работах, будет начислено 6000 руб. ($10\,000 \text{ руб.} \times 60\%$).

Аккордная система оплаты труда предполагает, что для работника (бригады работников) размер вознаграждения устанавливается за комплекс работ, а не за конкретную производственную операцию.

Пример. Работник цеха занимается сборкой изделия, которое состоит из трех деталей, изготавливаемых также данным работником. Расценка за изготовление одного изделия - 200 руб. В течение месяца работник изготовил 180 деталей, но собрал только 50 изделий. Размер его заработка будет определяться исходя из количества собранных изделий и установленной сдельной расценки за единицу изделия. Он составит 10 000 руб. ($200 \text{ руб/изд.} \times 50 \text{ изд.}$).

В зависимости от способа организации труда сдельная оплата труда подразделяется на индивидуальную и коллективную (бригадную).

При индивидуальной сдельной оплате труда вознаграждение работника за его труд целиком зависит от количества произведенной в индивидуальном порядке продукции, ее качества и сдельной расценки.

При коллективной (бригадной) сдельной оплате труда заработок всей бригады определяется с учетом фактически выполненной работы и ее расценки, а оплата труда каждого работника

бригады (коллектива) зависит от объема произведенной всей бригадой продукции и от количества и качества его труда в общем объеме работ.

В настоящее время оплата труда на комиссионной основе широко применяется в организациях, оказывающих услуги населению, осуществляющих торговые операции, для работников отделов сбыта, внешнеэкономической службы организации, рекламных агентов. Заработок работника за выполнение возложенных на него трудовых обязанностей определяется при этом в виде фиксированного (процентного) дохода от продажи продукции.

Пример. Заработок работника, занимающегося продажей косметических средств, установлен по соглашению сторон (работника и администрации организации) в размере 10% от фактического объема реализованной продукции. Если в течение месяца работник реализовал продукции на сумму 100 000 руб., то размер его заработка за месяц составит 10 000 руб. (100 000 руб. x 10%).

Существует множество разновидностей комиссионной формы оплаты труда, увязывающих оплату труда работников с результативностью их деятельности. Выбор конкретного метода зависит от того, какие цели преследует организация, а также от особенностей реализуемого товара, специфики рынка и других факторов.

Например, если организация стремится к максимальному увеличению общего объема продаж, то, как правило, устанавливаются комиссионные в виде фиксированного процента от объема реализации.

Если организация имеет несколько видов продукции и заинтересована в усиленном продвижении одного из них, то она может устанавливать более высокий комиссионный процент для этого вида изделий.

Если организация стремится увеличить загрузку производственных мощностей, то необходимо ориентировать работников на реализацию максимального количества единиц продукции, для чего может быть установлена фиксированная денежная сумма за каждую проданную единицу продукции.

Для обеспечения стабильной работы всей организации оплата труда сотрудников отдела реализации может производиться в виде фиксированного процента от базовой заработной платы при выполнении плана по реализации.

Расчет средней заработной платы

Трудовой кодекс РФ в ряде своих статей указывает на обязанность работодателя по выплате работнику в какой-то период не обычной заработной платы, а так называемой средней заработной платы. В частности, можно указать такие случаи, как:

- при предоставлении оплачиваемого отпуска, в том числе учебного (ст. ст. 114, 116, 173 - 175 Трудового кодекса РФ);
- при выплате выходных пособий (ст. ст. 84, 178, 296 Трудового кодекса РФ) и компенсаций руководящим работникам при увольнении (ст. 181 Трудового кодекса РФ);
- при сохранении заработной платы на период трудоустройства (ст. ст. 178, 318, 375 Трудового кодекса РФ);
- при направлении работника в служебную командировку (ст. 167 Трудового кодекса РФ);
- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы (ст. 187 Трудового кодекса РФ);
- при направлении работника на обязательное медицинское обследование (ст. 185 Трудового кодекса РФ);
- при безвозмездной сдаче крови и ее компонентов (ст. 186 Трудового кодекса РФ);
- при приостановлении работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса РФ);
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу (ст. 182 Трудового кодекса РФ);
- при переводе на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; при прохождении беременными женщинами обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях (ст. 254 Трудового кодекса РФ);
- при оплате перерывов для кормления ребенка (детей) (ст. 258 Трудового кодекса РФ);
- при оплате времени вынужденного прогула (ст. 394 Трудового кодекса РФ) и при задержке работодателем исполнения решения о восстановлении работника на работе (ст. 396 Трудового кодекса РФ);
- при освобождении от основной работы для участия в коллективных переговорах (ст. 39 Трудового кодекса РФ);

- при участии работника, избранного членом комиссии по трудовым спорам, в работе комиссии (ст. 171 Трудового кодекса РФ);
- при освобождении от основной работы членов примирительной комиссии и трудовых арбитров (ст. 405 Трудового кодекса РФ).

Необходимо отметить, что существуют и иные ситуации (не названные в Трудовом кодексе РФ), когда законодательство обязывает работодателя сохранять работнику средний заработок, например на время медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения, а также на время исполнения работником других обязанностей, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к военной службе, призывом или добровольным поступлением на военную службу и призывом на военные сборы (п. 1 ст. 6 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе").

Порядок расчета среднего заработка во всех указанных выше случаях определяется ст. 139 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. N 213).

Статья 139 Трудового кодекса РФ предусматривает единый порядок исчисления средней заработной платы для всех указанных выше случаев.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат, к которым относятся:

а) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

г) заработная плата, выданная в неденежной форме;

д) денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности;

е) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

ж) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

з) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

м) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

н) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Можно обратить внимание на то, что указанное выше Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы предусматривает расчет среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска за последние 3 (а не 12) календарных месяца (с 1-го до 1-го числа). Объясняется это тем, что ранее аналогичный порядок расчетов для оплаты отпусков предусматривался Трудовым кодексом РФ. В настоящее время до внесения изменений в данное Положение при расчете среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска следует руководствоваться нормами ст. 139 Трудового кодекса РФ.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ;
- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства;
- е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ;
- ж) работнику предоставлялись дни отдыха (отгулов) в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации работ и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если работник за расчетный период не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период времени, равный расчетному. В случае если работник за расчетный период и до расчетного периода не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка. В случае если работник за расчетный период, до расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней в организации, средний заработок определяется исходя из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада, денежного вознаграждения.

При определении среднего заработка премии и вознаграждения, фактически начисленные за расчетный период, учитываются в следующем порядке:

- ежемесячные премии и вознаграждения - не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода;
- премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - не более одной выплаты за одни и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода;
- вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год, - в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

При повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок (должностных окладов, денежного вознаграждения) средний заработок работников повышается в следующем порядке:

- если повышение произошло в расчетный период, выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки (должностного оклада, денежного вознаграждения), установленной в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, на тарифные ставки (должностные оклады, денежное вознаграждение) каждого из месяцев расчетного периода;

- если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

- если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифных ставок (должностных окладов, денежного вознаграждения) до окончания указанного периода. При повышении размеров надбавок за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг) и за особые условия государственной службы средний заработок работников повышается в следующем порядке:

- если повышение произошло в расчетный период, надбавки за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), за особые условия государственной службы, начисленные за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления указанных надбавок, установленных в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, на надбавки каждого из месяцев расчетного периода;

- если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, повышаются указанные надбавки, включенные в средний заработок, исчисленный за расчетный период;

- если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, указанные надбавки, включенные в средний заработок, повышаются с даты повышения надбавок до окончания указанного периода.

Средний заработок, определенный для оплаты времени вынужденного прогула, подлежит увеличению на коэффициент, рассчитанный путем деления тарифной ставки (должностного оклада, денежного вознаграждения), установленной работнику с даты восстановления на прежней работе, на тарифную ставку (должностной оклад, денежное вознаграждение), установленную в расчетном периоде, если за время вынужденного прогула повышались тарифные ставки (должностные оклады, денежное вознаграждение).

Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Порядок выплаты заработной платы

Заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. Для отдельных категорий работников законодательством могут быть установлены другие сроки ее выплаты. Нужно сказать, что заработная плата может выплачиваться в виде аванса и собственно заработной платы. Однако в этом случае размер такого аванса не может быть ниже оплаты труда за фактически проработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Статья 236 Трудового кодекса РФ закрепляет ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы (материальная ответственность). В частности, при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки. Пленум Верховного Суда РФ пояснил, что, если коллективным договором или трудовым договором определен иной размер процентов, подлежащий уплате работодателем в связи с задержкой выплаты заработной платы, суд исчисляет сумму денежной компенсации с учетом этого размера при условии, что он не ниже установленного ст. 236 Трудового кодекса РФ. При этом начисление процентов в связи с несвоевременной выплатой заработной платы не исключает права работника на индексацию сумм задержанной заработной платы в связи с инфляцией (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

Кроме того, Трудовой кодекс РФ предусмотрел, что работник вправе прекратить работу (известив об этом работодателя), если задержка оплаты труда составила свыше 15 дней (самозащита работником трудовых прав). При этом необходимо учитывать, что приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой.

Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- в органах и организациях Вооруженных Сил РФ, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

- государственными служащими;

- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ в период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Кроме того, по прямому указанию ст. 4 Трудового кодекса РФ требование выполнения работы при невыплате заработной платы относится к принудительному труду, поэтому работник вправе не выходить на работу до выплаты ему задержанной суммы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Работник в любом случае обязан довести до сведения работодателя или его представителя свое намерение применить самозащиту в письменной форме, в противном случае его действия могут быть расценены как нарушение дисциплины труда.

Трудовой кодекс РФ содержит запрет работодателю и его представителям препятствовать осуществлению самозащиты работником.

На время отказа от работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами. Это обозначает, в частности, что работодатель обязан оплатить работнику время его вынужденного простоя.

Важно отметить, что применение работниками мер самозащиты в случае невыплаты им заработной платы не является забастовкой и может использоваться в том числе и теми категориями работников, право которых на забастовку ограничено законом.

По ряду дел в случаях, когда единственным требованием забастовщиков было погашение задолженности по заработной плате, Верховным Судом РФ принимались решения об отказе в удовлетворении заявлений о признании таких забастовок незаконными. Так, в связи с длительной задержкой выплаты заработной платы по решению конференции трудового коллектива ППТС "Якутскгортеплосеть" от 12 августа 1997 г. с 15 августа 1997 г. была начата бессрочная забастовка.

Администрация ППТС "Якутскгортеплосеть" обратилась в суд с заявлением о признании этой забастовки незаконной, ссылаясь на нарушение работниками предприятия процедуры разрешения коллективного трудового спора, предусмотренной Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. N 175-ФЗ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

Решением судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Республики Саха (Якутия) от 26 августа 1997 г. заявление администрации ППТС "Якутскгортеплосеть" удовлетворено. Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ, рассмотрев дело в кассационном порядке, решение суда отменила и вынесла новое решение об отказе в удовлетворении заявления администрации о признании забастовки незаконной.

Действующим законодательством регламентируется порядок выплаты заработной платы. Так, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан выдавать работнику расчетный листок, в котором должны быть указаны составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний из заработной платы, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Глава 9. КАК ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ РЕЖИМ РАБОТЫ

Режим рабочего времени регламентируется гл. 16 Трудового кодекса РФ. Под режимом рабочего времени в трудовом праве понимается распределение нормы рабочего времени для данной категории работников в рамках определенного календарного периода.

Согласно ст. 100 Трудового кодекса РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная 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.

Режим рабочего времени может устанавливаться только правилами внутреннего трудового распорядка. Для работников с индивидуальным режимом он устанавливается трудовым договором.

Неполное рабочее время выделяется в качестве отдельного режима рабочего времени.

Режим рабочего времени устанавливается для лиц, заключивших трудовой договор, т.е. для работников. В связи с этим необходимо различать режим рабочего времени работников и режим работы самой организации. Например, организация является непрерывно действующей (работает круглосуточно), а работники работают посменно. В настоящее время режим рабочего времени для всех работников может быть единым. Для работников отдельных подразделений он может быть различным. Стороны трудового договора по взаимному соглашению могут устанавливать также индивидуальный режим работы, если это не будет ухудшать условий труда работника по сравнению с действующим законодательством или коллективным договором.

Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Особенность рассматриваемого режима рабочего времени заключается в том, что работник подчиняется общему режиму работы организации, но может задерживаться на работе по просьбе работодателя для выполнения своих трудовых обязанностей сверх обычной рабочей смены или вызываться на работу до начала рабочего дня.

Обратите внимание: к работе с ненормированным рабочим днем работники могут привлекаться только для выполнения своих трудовых функций, которые они должны осуществлять по трудовому договору. Следовательно, нельзя обязать работника выполнять какие-либо другие виды работ, в том числе и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Более того, ст. 60 Трудового кодекса РФ вообще запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Трудовой кодекс РФ закрепляет, что ненормированный рабочий день устанавливается лишь для отдельных работников, включенных в специальный перечень (он прилагается к коллективному договору или правилам внутреннего распорядка, действующим в организации). Этот перечень может быть установлен также в отраслевых, региональных и других соглашениях.

Ненормированный рабочий день может применяться для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала; лиц, труд которых не поддается учету во времени; лиц, которые распределяют время по своему усмотрению; лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности.

Применяя правила ст. 101 Трудового кодекса РФ, работодатель не должен получать согласия работника на привлечение (в дни производственной необходимости) работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Это право работодателя уже предусмотрено в условиях трудового договора. Работник при этом не вправе отказаться от выполнения таких работ. В противном случае - налицо грубое нарушение трудовой дисциплины. Заметим, что в данной статье сказано, что в соответствии с этим режимом работы работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для данного работника продолжительности рабочего времени.

Установление ненормированного рабочего дня не означает, что на этих работников не распространяются основные нормы трудового законодательства о нормах рабочего времени и времени отдыха. Поэтому привлечение к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не может быть систематическим.

Режим гибкого рабочего времени

Использование режима гибкого рабочего времени имеет место в тех случаях, когда по каким-либо причинам (бытовым, социальным и т.д.) дальнейшее применение обычных графиков затруднено или малоэффективно, а также когда это обеспечивает более экономное использование рабочего времени.

Согласно ст. 102 Трудового кодекса РФ соглашением сторон трудовых отношений может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяются время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего дня.

Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов организации допускается (в установленных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При использовании режима в обязательном порядке требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Составными элементами режимов и графиков гибкого рабочего времени являются:

1) время переменное (гибкое) в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

2) время фиксированное - время обязательного нахождения на работе всех работающих по графику гибкого времени в данном подразделении предприятия. Это основная часть рабочего дня;

3) перерыв для питания и отдыха (фактическая его продолжительность не включается в рабочее время);

4) продолжительность (тип) учетного периода, определяющая календарное время (рабочий день, неделя, месяц и т.д.), в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени.

Возможны следующие основные варианты режимов гибкого рабочего времени в зависимости от продолжительности учетного периода:

1) учетный период, равный рабочему дню, - когда его продолжительность, установленная законом, полностью отрабатывается в тот же день;

2) учетный период, равный рабочей неделе, - когда ее продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе;

3) учетный период, равный рабочему месяцу, - когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце.

В отдельных случаях в качестве учетного периода могут применяться также рабочая декада, рабочий квартал с аналогичными условиями отработки, а также другие варианты режимов гибкого рабочего времени, удобные для организации и работников.

Многосменный режим работы

Многосменный режим работы - работа в две, три или четыре смены в течение суток (например, три смены по 8 ч). При этом работники организации в течение определенного периода времени (например, месяц) работают в разные смены.

Организация труда при использовании многосменного режима труда осуществляется в порядке, определенном ст. 103 Трудового кодекса РФ.

Сменная работа вводится на предприятиях в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Графики сменности должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Несоблюдение этого срока нарушает право работника на своевременное информирование его об изменении условий труда. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При использовании сменной работы выделяются дневная, вечерняя и ночная смены. Смена, в которой не менее 50 процентов рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным является время с 22 ч вечера до 6 ч утра), а смена, непосредственно предшествующая ночной, - вечерней.

Разделение рабочего дня на части

Разделение рабочего дня на части регулируется ст. 105 Трудового кодекса РФ. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Такие работы обычно связаны с обслуживанием населения (например, на городском пассажирском транспорте, в организациях связи, торговли). При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Законодательством не определяется, на какое число частей может быть разделен рабочий день. На практике рабочий день делится на две части с перерывом не более двух часов. Возможно установление большего числа перерывов. Указанные перерывы не оплачиваются. Обеденный перерыв включается в указанные перерывы.

За отработанное при таком режиме время работнику производится доплата к его основному заработку (ст. 149 Трудового кодекса РФ).

Нормируемое рабочее время

Норма рабочего времени - это установленное законом количество часов, которое должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель) на всей территории РФ, независимо от организационно-правовой формы предприятия, вида работы, продолжительности рабочей недели.

Нормируемое рабочее время является общим правилом и применяется в том случае, если работа выполняется в обычных условиях труда и лица, ее выполняющие, не нуждаются в специальных мерах охраны труда. Распространяется на работников физического и умственного труда.

Норма рабочего времени используется для определения заработной платы работника, в том числе в целях оплаты сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни.

Нормируемое рабочее время должно быть такой продолжительности, чтобы сохранить возможность жизнедеятельности и работоспособности работника. Его продолжительность зависит от уровня развития производственных сил.

Норма рабочего времени определена в соответствии с международными актами, в частности с Конвенцией МОТ N 47 "О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю". Нормируемое рабочее время установлено ст. 91 Трудового кодекса РФ и не может превышать 40 часов в неделю.

В некоторых случаях работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (например, 36 ч или 24 ч в неделю).

Заработная плата работника, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 Трудового кодекса РФ).

Трудовым кодексом РФ не определен механизм подсчета нормальной продолжительности рабочего времени.

Исчисление предельной продолжительности рабочего времени на иные, кроме недели, периоды времени производится в соответствии с Разъяснением "О некоторых вопросах, возникающих в связи с переносом выходных дней, совпадающих с праздничными днями", утвержденным Постановлением Минтруда России от 29 декабря 1992 г. N 65 "Об утверждении Разъяснения "О некоторых вопросах, возникающих в связи с переносом выходных дней, совпадающих с праздничными днями", которое продолжает действовать на основании ст. 423 Трудового кодекса РФ.

Согласно п. 2 Разъяснения норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 ч в день;

при продолжительности рабочей недели менее 40 ч - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени согласно Разъяснению распространяется на все режимы труда и отдыха.

Законодатель предусматривает обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Основным документом, подтверждающим такой учет, является табель учета рабочего времени, где отражается вся работа: дневные, вечерние, ночные часы

работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и др.

Работа в ночное время

Есть предприятия, на которых технологический процесс не должен прерываться ни на минуту, и они работают круглосуточно. Например, пекарни или металлургические комбинаты. Сотрудники таких предприятий регулярно выходят на работу ночью.

Ночным считается время с 22 ч до 6 ч (ст. 96 Трудового кодекса РФ).

Известно, что ночная работа оказывает неблагоприятное влияние на здоровье человека. Поэтому такая работа подлежит ограничениям. Все они приведены в ранее упомянутой ст. 96 Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 96 Трудового кодекса РФ продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором, продолжительность работы (смены) не сокращается. Предельная норма рабочего времени для работников, работающих в течение недели в ночную смену, не может превышать 35 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются отдельные категории граждан, к ним относятся: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме под расписку ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Отказ работников указанных категорий от работы в ночное время нельзя рассматривать как нарушение трудовых обязанностей.

Недопустимость привлечения работников этих категорий для работы в ночное время распространяется и на те случаи, если на ночное время приходится только часть смены (п. 7 Постановления Пленума Верховного Суда РСФСР от 25 декабря 1990 г. N 6 "О некоторых вопросах, возникающих при применении судами законодательства, регулирующего труд женщин").

Также инвалиды могут быть привлечены к ночным работам с их письменного согласия, если такая работа им не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (в недавнем прошлом инвалидов невозможно было привлечь к ночным работам даже с их согласия).

Помимо лиц, упомянутых в ст. 96 Трудового кодекса РФ, к работе в ночное время не допускаются:

- по общему правилу - женщины (ст. 253 Трудового кодекса РФ);
- работники, больные туберкулезом, при наличии соответствующего заключения КЭК;
- одинокие матери, воспитывающие детей при отсутствии круглосуточных детских дошкольных учреждений;
- работники других категорий в соответствии с отдельными правовыми актами.

Порядок работы в ночное время творческих работников организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, средств массовой информации и профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями категорий этих работников, утверждаемыми Правительством РФ, может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом либо соглашением сторон трудового договора.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с той же работой в нормальных условиях (ст. 154 Трудового кодекса РФ), но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работа в выходные и праздничные дни

Статья 111 Трудового кодекса РФ закрепляет правило, согласно которому всем работникам должны предоставляться выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Различия в видах рабочей недели (5-дневная, 6-дневная) предопределяют различия в количестве выходных дней, предоставляемых работникам. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. При 5-дневной рабочей неделе второй выходной день может предшествовать воскресенью (суббота) или следовать за ним (понедельник).

По производственно-техническим и организационным условиям длительная (на выходные дни) приостановка работы бывает невозможна. В таких организациях в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка выходные дни предоставляются работникам в разные дни недели поочередно каждой группе работников.

На основе правил внутреннего трудового распорядка этот вопрос в конкретные периоды времени (в пределах учетного периода) решается графиками работы (сменности).

Подобная норма позволяет обеспечить своевременное предоставление дней отдыха всем работникам организации. Приведенный порядок не следует смешивать с условиями работы в организациях, где работа должна проводиться в общий выходной день в связи с необходимостью обслуживания населения (магазины, предприятия бытового обслуживания, театры, музеи и др.). Выходные дни в таких организациях используются еженедельно в другие дни недели и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Выходной день предоставляется одновременно всем работникам в определенный день недели, не совпадающий с общим днем отдыха.

Трудовым кодексом установлены две категории оснований, когда работника можно привлечь к работе в выходной и нерабочий праздничный дни. К первой категории относятся следующие обстоятельства:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии либо устранение последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- выполнение работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь либо нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В этих случаях привлечение работников к работе допускается без их согласия.

С письменного согласия работников допускается их привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена для беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет (ст. 259 Трудового кодекса РФ).

Сверхурочная работа

В соответствии со ст. 97 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

При поденном учете рабочего времени работа сверх установленной продолжительности рабочего дня считается сверхурочной.

При суммированном учете сверхурочной будет считаться работа сверх установленной продолжительности рабочей смены.

Обычно о производстве сверхурочных работ издается приказ, в котором оговариваются причины, по которым они необходимы, категории работников, привлекаемых к работам. Однако если такой приказ не издан, а было устное распоряжение кого-либо из представителей администрации, то работа признается сверхурочной.

Сверхурочной работа признается на практике и тогда, когда она производилась с ведома не только работодателя, но и непосредственного руководителя работ (мастера, начальника участка и т.д.). Однако во всех случаях привлечение к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила она в круг обязанностей работника или нет.

Не является сверхурочной работа, при которой фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику. Также не признается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при отработке нормы часов при гибком графике работы, о котором пойдет речь в разделе, посвященном режимам рабочего времени.

Работа сверх обусловленной продолжительности рабочего дня работников с ненормированным рабочим днем, если она компенсируется дополнительным отпуском больше 28 календарных дней, не считается сверхурочной.

Не считается сверхурочной работа в часы отработки отпуска без сохранения заработной платы, а также работа, выполненная в порядке совместительства (сверх установленной продолжительности рабочего времени), работа, выполненная работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день (Постановление Пленума Верховного Суда от 24 ноября 1978 г. N 10 "О применении судами законодательства, регулирующего оплату труда рабочих и служащих").

Не относится к сверхурочной и работа в порядке совмещения профессий (должностей) (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Работа по гражданско-правовым договорам (например, поручения, возмездного оказания услуг, подряда и др.), осуществляемая в свободное от работы время, не относится к сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и не требует разрешения представительного органа работников в следующих случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь либо нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников других категорий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

В отношении отдельной категории работников установлен прямой запрет на привлечение к сверхурочным работам. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников моложе 18 лет, работников других категорий в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Указанные гарантии распространены также на работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 Трудового кодекса РФ); отцов, воспитывающих детей соответствующего возраста без матери, и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 Трудового кодекса РФ).

Очень часто сверхурочные работы путают с так называемым ненормированным рабочим днем. Последний представляет собой условие трудового договора, заключаемого с работниками отдельных категорий (обычно это руководители, специалисты) и состоящего в том, что в отдельные дни при производственной необходимости эти работники могут быть привлечены к работе сверх продолжительности рабочего дня (смены).

Для каждого конкретного работника (а не в среднем для всех привлеченных к сверхурочным работам лиц, не в целом по организации) сверхурочные работы не могут продолжаться более 120 часов в год и 4 часов в течение двух дней подряд.

В некоторых случаях отдельными нормативными актами допускается более высокое предельное количество сверхурочных работ. Это относится, например, к работникам железнодорожного транспорта, метрополитена, некоторым категориям водителей, работникам лесной промышленности и т.д. В этих случаях применяются правила специальных правовых актов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

- Глава 1. Что надо знать соискателю о процедуре отбора персонала
- Глава 2. Что надо знать при заключении трудового договора
- Глава 3. Какие документы вправе потребовать работодатель при приеме на работу
- Глава 4. Юридические критерии незаконности и необоснованности отказа в приеме на работу
- Глава 5. Испытание при приеме на работу
 - Когда испытательный срок не устанавливается
 - Сроки испытания
 - Неудовлетворительный результат испытания
- Глава 6. Оценка уровня квалификации соискателя
 - Главный бухгалтер
 - Бухгалтер
 - Главный инженер
 - Мастер участка
 - Менеджер
 - Специалист по маркетингу
 - Экономист
 - Эксперт
 - Юрисконсульт
 - Секретарь руководителя
 - Учетчик
 - Экспедитор
- Глава 7. Когда при приеме на работу обязателен медосмотр
- Глава 8. Основные вопросы оплаты труда
 - Системы и формы оплаты труда
 - Расчет средней заработной платы
 - Порядок выплаты заработной платы
- Глава 9. Как определяется режим работы
 - Ненормированный рабочий день
 - Режим гибкого рабочего времени
 - Многосменный режим работы
 - Разделение рабочего дня на части
 - Нормируемое рабочее время
 - Работа в ночное время
 - Работа в выходные и праздничные дни
 - Сверхурочная работа