**Курсовая работа**

**Тема: Контрактная система найма**

Содержание

Введение

Глава 1. Теоретические основы контрактной системы найма

1.1 Источники организации найма персонала

1.2 Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости

1.3 Содержание трудового контракта

Глава 2. Особенности контрактной системы найма в ООО "Омега"

2.1 Характеристика предприятия ООО "Омега"

2.2 Системы найма применяемые в ООО "Омега"

2.3 Привлечение кадров на основе договоров гражданско-правового характера

2.4 Оформление трудового договора

Заключение

Список литературы

# Введение

Изучение контрактной системы найма имеет большое значение для управления предприятием, так как развитие организации неизбежно связано эффективным управлением кадрами. Так как с привлечения на работу начинается управление персоналом.

Для того чтобы выжить и процветать в условиях рыночной экономики, организации необходимо иметь и регулярно получать соответствующее число работников с надлежащим уровнем квалификации. Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости подразумевают заключение между двумя сторонами - работниками и работодателями - коллективного договора.

Обязательным элементом рыночной торговли, который позволяет устанавливать нормальные взаимоотношения между сторонами, является контрактная форма найма. Следовательно, тема моей курсовой работы является актуальной и важной. Цель данной курсовой работы заключается в проведении теоретических и практических исследований, и изучении контрактной системы найма на предприятии. Данная курсовая работа предусматривает решение следующих важнейших задач:

* изучение источников организации найма персонала;
* изучение контрактной формы найма работников и коллективных соглашений по труду и занятости;
* исследование содержания трудового контракта;
* исследование основ привлечения кадров на основе договоров гражданско-правового характера;
* изучение системы найма применяемые в исследуемом предприятии;
* изучениепорядка оформления трудового договора.

В данной работе объектом исследования является контрактная система найма в ООО "Омега". Предметом курсовой работы выступают подходы к организации контрактной системы найма.

Система управления работой с персоналом предусматривает решение вопросов не только отбора и найма персонала, заключения с работниками трудовых контрактов, но и увольнения. Организация контрактной системы найма на предприятии является важной задачей менеджеров предприятия, так как неэффективный персонал признается основной причиной трудностей в компании.

В Трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия. При заключении трудовых контрактов исходят из того, что вопросы оплаты труда, как правило, регламентируются в коллективном договоре.

Отсутствие доверия к институту контракта - центральному элементу любой капиталистической системы, согласно представлениям большей части экономистов, является одним из существенных недостатков, препятствующих формированию эффективных отношений на рынке труда.

# Глава 1. Теоретические основы контрактной системы найма

# 1.1 Источники организации найма персонала

Основной задачей при найме на работу персонала является удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении. При этом следует ответить на вопрос: где и когда потребуются работники?

"Наем на работу - это ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией. С привлечения на работу начинается управление персоналом." (Кибанов А.Я., 2007, 314)

"Когда организации необходимо принять новых работников, возникают два вопроса: где искать потенциальных работников и как известить будущих работников об имеющихся рабочих местах? Есть два возможных источника найма: внутренний (из работников организации) и внешний (из людей, до этого никак не связанных с организацией)." (Кибанов А.Я., 2007,315)

Наем персонала за счет внутренних источников во многом зависит от кадровой политики администрации организации в целом. Разумное использование имеющихся людских ресурсов может позволить организации обойтись без нового набора.

Приведем примеры из опыта США. Опрос работников отделов кадров организаций промышленной сферы и сферы обслуживания США выявил следующие источники найма персонала (источники расположены по степени важности): справочники-списки ищущих работу; люди, случайно зашедшие в поисках работы; объявления в газетах; местные школы; служба по трудоустройству; частные агентства по найму; специальные собрания-сборы заинтересованных лиц; колледжи, университеты; объявления в специальных публикациях, профессиональные общества, объявления по радио, телевидению, в Интернете; фирмы поиска, профсоюзы.

В нашей стране наибольшее распространение получили следующие источники найма на работу: люди, случайно зашедшие в поисках работы; объявления в газетах; средние школы; колледжи; лицеи; техникумы; профессионально-технические училища, высшие учебные заведения; службы по трудоустройству; частные агентства по найму; объявления по радио, телевидению, в Интернете; профсоюзы.

Прежде чем начать набор сотрудников вне организации, администрации следует предложить своим работникам найти среди знакомых или родственников желающих подать заявление о приеме на работу.

Альтернативой найму новых работников может быть сверхурочная работа, когда организации необходимо увеличить объем выпускаемой продукции. При этом отпадает необходимость в дополнительных затратах на наем и прием на работу новых работников. А сама сверхурочная работа может обеспечить имеющихся работников дополнительным доходом, хотя здесь возникают проблемы усталости, увеличения производственного травматизма. Длительные или частые сверхурочные работы приводят к росту затрат на персонал и снижению производительности труда.

Для удовлетворения потребностей организации во временном найме существуют специальные агентства. Временный работник обладающий необходимыми для данной должности навыками, может выполнять особые задания. Преимущество, которое дает использование временных работников, состоит в том, что организации не приходится выплачивать им премии, обучать их, обеспечивать компенсациями и заботиться о последующем продвижении по службе. Временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы. Недостатком временных работников является то, что они обычно не знают специфики работы организации, что мешает ее эффективной работе.

При обращении к специализированным организациям, занимающимся привлечением, наймом, подготовкой персонала, аналогично найму временных работников, принимаемые работники не являются временными. При приеме на работу проводится беседа с поступающим, которому задают заранее подготовленные вопросы.

Например, вопросы могут быть следующего содержания:

1. Каковы долгосрочные и краткосрочные цели кандидата? Почему и как он готовит себя к их достижению?
2. Каковы цели кандидата в жизни, не связанные с работой, на последующие пять лет?
3. Что кандидат реально хочет в жизни?
4. Почему кандидат заинтересован в получении этой работы?
5. Что для кандидата более важно: деньги или работа, которая нравится?
6. Каковы основные сильные и слабые стороны кандидата?
7. Что побуждает кандидата прикладывать наибольшие усилия?
8. Считает ли кандидат, что его образование позволяет выполнять ту работу, на которую он претендует?
9. Почему именно этот кандидат должен быть принят на работу?
10. За сколько дней кандидат сможет продемонстрировать себя на работе?
11. Планирует ли кандидат продолжать образование?
12. Как кандидат работает в стрессовых условиях?
13. Какие из предыдущих работ кандидата были наиболее интересными и почему?
14. Что является наиболее важным для кандидата в работе? В ряде отечественных организаций разработаны специальные анкеты претендента на должность специалиста.

# 1.2 Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости

Между двумя сторонами - работниками и работодателями - заключается коллективный договор. Структура и содержание коллективного договора, срок его действия (от одного года до трех лет) определяются сторонами.

Коллективный договор содержит взаимные обязательства работодателя и наемных работников по следующим вопросам:

* формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсации, доплаты;
* занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
* продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков;
* улучшение условий труда, охрана труда работников;
* добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование;
* экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
* контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий функционирования профсоюзов;
* отказ от забастовок по условиям, включенным в коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении.

"Стороны коллективного договора ограничены в своих обязательствах следующими принципами: если условия коллективного договора ухудшают положение работника по сравнению с действующим законодательством, они признаются недействительными; коллективный договор не может ухудшать положение работников по сравнению с генеральным, отраслевым или специальным соглашениями." (Зайцева Т.В., Зуб А.Т., 2006, 106 с)

Обязательства коллективного договора в области занятости предусматривают сохранение количества рабочих мест путем замещения выбывающих работников новыми, создание условий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, социальные гарантии и меры социальной поддержки высвобождаемых работников, оказание материальной или иной помощи семьям работников при потере ими работы и заработка.

Обязательным элементом рыночной торговли, который позволяет устанавливать нормальные взаимоотношения между сторонами, является контрактная форма найма и оплаты труда. Контракты с работниками могут заключаться в форме:

* трудовых договоров;
* внутрихозяйственных договоров;
* гражданско-правовых договоров.

"Контракт в форме трудового договораотличается от традиционного договора тем, что стороны, заключающие контракт, проявляют большую самостоятельность в определении условий контракта (о сроке действия, об организации и оплате труда, о правах, обязанностях и ответственности сторон и др.)." (Зайцева Т.В., Зуб А.Т., 2006, 106)

Работодатель должен обеспечить работнику по контракту гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты независимо от видов собственности и организационно-правовых форм организации.

"Контракт в форме внутрихозяйственных договоровзаключается между администрацией и группой работников или между группами работников, подразделениями организации между собой для выполнения каких-либо определенных работ или обязанностей. Такой контракт не является формой найма, у него вторичный характер, так как он заключается с работниками, которые уже связаны с организацией трудовыми отношениями." (Зайцева Т.В., Зуб А.Т., 2006, 107 с.)

Контракты в форме гражданско-правовых (подрядных) договоровзаключаются с работниками организации и любыми иными лицами для выполнения конкретной работы в рамках временного творческого коллектива, который юридически полностью самостоятелен и не входит в структуру организации.

В перспективе количество штатных работников, заключающих с работодателем трудовые договоры на неопределенный срок, будет сведено до рационального минимума. Таким образом, организации получат возможность привлекать к своей деятельности специалистов любого профиля и приглашать для работы по контракту только тех исполнителей, которые действительно необходимы для решения конкретной задачи.

Выделяют пять основных элементов любого контракта:

1. трудовая функция.Существуют две разновидности трудовых контрактов: функциональный - заключается для выполнения определенной работы - и подрядный (предметный) - заключается с целью получения результата труда определенного качества. Вторая разновидность контрактов используется при найме разработчиков научно-технической продукции, обладающих авторскими правами на результаты труда и являющихся носителями интеллектуальной собственности;
2. предмет контракта*:* а) материальная продукция, становящаяся неделимой собственностью заказчика (работодателя) после окончания договора; либо б) продукт интеллектуальной научно-технической деятельности, который работодатель не в состоянии полностью присвоить себе, тогда распределение прав собственности решается на договорных началах, ограничивается во времени, оговаривается по сфере применения, по возможности повторного использования;
3. стороны контракта.В качестве работодателя выступает собственник или администрация. В качестве контрактантов могут выступать работники как данной организации, так и сторонней, привлекаемые к выполнению работ;
4. сроки работы по контракту. Они могут быть трех видов:

* на время выполнения определенной работы;
* на определенный срок, но не более чем на пять лет, с последующим продлением контракта по согласию сторон;
* на неопределенный срок;

5) оплата трудаработника, устанавливаемая по договоренности сторон с учетом:

* цены рабочего времени работника, отражающей его профессиональные возможности;
* цены на рабочую силу в рамках конъюнктуры на рынке труда;
* цены научно-технической продукции, создаваемой с участием работника.

Текст контракта обязательно должен содержать следующие пункты:

наименование сторон;

предмет контракта;

- срок действия;

стоимость контракта;

ответственность сторон;

организация и оплата труда;

основания досрочного расторжения контракта;

- адреса сторон.

"При заключении трудовых контрактов исходят из того, что вопросы оплаты труда, как правило, регламентируются в коллективном договоре. Установленные в организации оклады, формы оплаты труда могут периодически пересматриваться, но при этом ставки не могут быть ниже минимума, установленного законом. Система управления работой с персоналом предусматривает решение вопросов не только отбора и найма персонала, заключения с работниками трудовых контрактов, но и увольнения." (Зайцева Т.В., Зуб А.Т., 2006, 108)

Планирование работы с увольняющимися сотрудниками базируется на классификации видов увольнений. Критерием классификации является основание увольнения: по инициативе работника, т.е. по собственному желанию; по инициативе работодателя или администрации; в связи с выходом на пенсию. При этом главной задачей служб управления персоналом является максимально возможное смягчение перехода в иную производственную, социальную, личностную ситуацию. Особенно это относится к последним двум основаниям увольнений.

Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию характеризуется рядом особенностей, отличающих его от иных оснований увольнений.

Во-первых, выход на пенсию может быть заранее предусмотрен и спланирован с достаточной точностью во времени. Во-вторых, это событие связано с существенными изменениями в личной сфере. В-третьих, значительные перемены в образе жизни человека весьма наглядны для его окружения. Наконец, в оценке предстоящего ухода на пенсию человеку свойственна некоторая раздвоенность, определенный разлад с самим собой. Отношение организации к пожилым сотрудникам (равно как и соответствующая государственная политика) является мерилом уровня культуры управления и цивилизованности экономической системы.

# 1.3 Содержание трудового контракта

Контракт - срочный трудовой договор, заключенный в письменной форме. Он представляет собой соглашение между работником и организацией, в соответствии с которым тот обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку (последним трудовой контракт отличается от гражданско-правовых договоров), а организация обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством, действующими коллективными договорами и соглашениями.

Контракт содержит положения о взаимных правах, обязанностях и ответственности сторон, конкретизирует отдельные из них применительно к индивидуальному случаю. В западных, фирмах сегодня принято включать в контракт пункты о гарантиях персоналу занятости при эффективной работе, безопасных и здоровых условиях труда, справедливого отношения со стороны руководства и кадровых служб; предоставления возможности достаточных заработков; получения дополнительных льгот и участия в прибылях, права на высказывание личного мнения по вопросам управления организацией; повышения квалификации и профессиональной переподготовки, развития карьеры.

Положения контракта таким образом подразделяются на основные, касающиеся характера, вида и сроков его действия, условий и оплаты труда и дополнительные, связанные с иными моментами организации трудового процесса и социальными гарантиями. Работник не имеет права уволиться по собственному желанию до истечения срока контракта, а работодатель может не возобновлять контракта без объяснения причин. Контракт имеет следующую типовую структуру:

1. Общие положения (стороны, сроки действия, условия, испытательный срок).

2. Обязательства работника (сам предмет контракта).

3. Обязанности фирмы (условия труда, социальное обеспечение, вознаграждение, социальное обслуживание).

4. Ответственность сторон.

5. Основание и порядок расторжения.

6. Порядок разрешения трудовых споров.

В контракте конкретно оговариваются: место, род и срок работы; режим труда и отдыха; техническое обеспечение труда; обязательства администрации по оплате и социальным льготам; возможности неисполнение должностных обязанностей; основания для расторжения; порядок рассмотрения споров; условия совмещения или выполнения обязанностей другого лица на время его отсутствия, испытательный срок, соблюдение коммерческой тайны и т.п.

При заключении контракта могут рассматриваться дополнительные льготы: оказание материальной помощи при уходе в отпуск; предоставление автомобиля; компенсация тех или иных расходов; помощь в обеспечении жильем и т.п. При этом в процессе переговоров считается уместным и психологически оправданным торг.

В соответствии с законодательством РФ трудовые договоры (контракты) могут заключаться в трех вариантах: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

Обычно срочный контракт заключается в том случае, когда характер работы или условия ее выполнения не позволяют установить трудовые отношения на неопределенный срок (например, при замещении временно отсутствующих сотрудников или на сезонных работах), а также если это противоречит интересам самого работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме и на основании его издается приказ (распоряжение) администрации, объявляемый работнику под расписку. Одновременно его знакомят с условиями будущей работы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и проч. Независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, фактическое допущение к ней считается заключением контракта.

Контрактная форма найма предусматривает прекращение контракта в связи с истечением срока действия. Исключением являются случаи, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Действие контракта может прекращаться также и по иным основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Кроме того, размеры выплат, причитающихся работнику при расторжении срочного трудового договора в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, различаются. Если речь идет об обычном срочном трудовом договоре, то эта выплата определяется выходным пособием в размере двухнедельного среднего заработка. В том случае, если с работником заключен контракт, этот размер определен условиями контракта, предусматривающим минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника.

# Глава 2. Особенности контрактной системы найма в ООО "Омега"

# 2.1 Характеристика предприятия ООО "Омега"

Общество с ограниченной ответственностью "Омега" - компьютерная компания, образованная в 1994 году. Компания ориентирована на корпоративный сегмент и поставку комплексных решений на базе аппаратных и программмных средств лидеров компьютерного рынка. Фирма является партнером таких компаний, как Dell, Kraftway, IBM, Hewlett-Packard, Cisco Systems, 3Com, ZyXEL, D-Link, Philips, APC, Molex, Microsoft, Citrix.

Сегодня ООО "Омега" - одна из ведущих ИТ-компаний Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Основными направлениями деятельности компании являются поставка комплексных решений, разработка и выполнение сетевых и телекоммуникационных проектов, услуги по сервисному обслуживанию и ИТ-аутсорсингу, разработка систем гарантированного электроснабжения.

Для высококачественного обслуживания клиентов на базе фирмы работает авторизованный сервис-центр, обслуживающий технику, проданную как самой фирмой ООО "Омега", так и другими поставщиками.

Компания является авторизованным сервисным центром фирм Dell, Kraftway, IBM, Roverbook, RoverScan, NEC/Mitsubishi, NEC/Packard Bell, Belinea, Iiyama, Hyundai ImageQuest, EIZO, Maxdata, Proview, Prestigio, Hyundai, MAG, Xerox, ZIS Company. Благодаря этому на высоком уровне осуществляется гарантийное и послегарантийное обслуживание.

Основными видами продукции, которую предлагает компьютерная фирма ООО "Омега" клиентам являются: Настольные компьютеры DELL, HP, Kraftway; Серверы DELL, HP, Kraftway; Системы хранения данных Ноутбуки; Память и аксессуары; Мониторы; Источники бесперебойного питания; Сетевое оборудование; Структурированная кабельная система; Модемы; Сканеры; Принтеры; Офисное оборудование; Цифровые фото и видеокамеры; Программное обеспечение.

Основными видами деятельности ООО "Омега" является оказание следующих услуг:

1) Создание и модернизация ИТ-инфраструктуры. Компания ООО "Омега" предлагает современные решения по созданию и модернизации платформенной инфраструктуры с использованием широкого спектра программных и аппаратных средств.

2) Сети и системы связи. Компания ООО "Омега" обладает большим опытом проектирования и создания сетевой инфраструктуры корпоративных информационных систем. Работая с наиболее авторитетными мировыми производителями, ООО "Омега" предлагает клиентам решения на базе технологий нескольких поставщиков.

3) Инженерные системы зданий. Разработка и внедрение структурированных кабельных систем, систем бесперебойного и гарантированного электропитания, систем оснащения конференц-залов и залов совещаний.

4) Центры хранения и обработки данных. ООО "Омега" предлагает услуги по построению отказоустойчивых серверных комплексов на базе кластерной технологии, поставке систем хранения данных и систем резервного копирования.

5) Решения для расчетов с населением в розничной торговле, в сфере услуг и в ресторанах. ООО "Омега" осуществляет поставки компьютерных кассовых терминалов производства компании Kraftway для расчетов с населением в розничной торговле, в сфере услуг и в ресторанах.

6) Банковские системы самообслуживания. Одним из признаков современного уровня банковского обслуживания является обеспечение для клиента банка возможности самостоятельно совершать широкий спектр банковских операций.

7) Гарантийное обслуживание и поддержка. Гарантийное обслуживание - устранение неисправностей техники в течение оговоренного срока. Все услуги по ремонту и техническому обслуживанию осуществляются Сервисным Центром ООО "Омега" на основе соглашений с производителями оборудования.

Все услуги по ремонту и техническому обслуживанию осуществляются СЦ " Омега " на основе соглашений с производителями оборудования. "Омега" является сертифицированным сервис-партнером ведущих производителей высокотехнологичного оборудования.

Компания осуществляет гарантийный ремонт любого оборудования, обеспечение работоспособности существующего оборудования и периферии, закупки и поддержку склада техники и расходных материалов, заправку и восстановление картриджей, консультирование пользователей по телефону или через систему дистанционного управления (горячая линия консультирования), поддержку ИТ-систем торговых организаций и предприятий общепита.

Компания "Омега" стремится предоставить своим клиентам гарантийное обслуживание европейского уровня:

Базовое техническое обслуживание (БТО) - ремонт оборудования на территории сервисного центра, срок восстановления техники - 7 (семь) календарных дней (ноутбуки, мониторы - 14 (четырнадцать) дней); доставка техники в сервисный центр и обратно осуществляется за счет клиента.

Расширенное техническое обслуживание (РТО) - ремонт оборудования на месте установки оборудования; представитель СЦ обязан прибыть на место установки не позднее следующего рабочего дня, после получения запроса от клиента, срок восстановления не более 7 (семи) календарных дней (кроме ноутбуков).

Расширенное техническое обслуживание 4х4 (РТО 4х4) - ремонт оборудования на месте установки оборудования; представитель СЦ обязан прибыть на место установки и приступить к ремонту не позднее 4 часов после получения запроса от клиента; ремонт должен быть завершен не позднее чем через 4 (четыре) рабочих часа после начала ремонта.

Сервис-центр "ОМЕГА" располагает мощным сервисным складом с запасом запчастей. При проведении гарантийных ремонтов оборудования используются только оригинальные запасные части или запасные части сертифицированные (одобренные) самим производителем оборудования. В случае невозможности своевременного ремонта устройства или его составляющих, гарантируется замена устройства эквивалентным по качеству и техническим характеристикам.

Услуги по "Горячей Линии" предоставляются путем оказания консультаций по телефону или использованием электронных средств связи. Сервис-центр организовывает всестороннюю поддержку технических средств и системного программного обеспечения, поставляемого в комплекте с компьютерным оборудованием. Компания "ОМЕГА" гарантирует наличие требуемого количества технического и обслуживающего персонала для обеспечения услуг по "Горячей Линии". Все специалисты "Горячей Линии" имеют опыт работы в сфере информационных технологий не менее трех лет, обладают такими личными качествами как коммуникабельность и выдержка. Квалификация персонала позволяет реагировать на поступивший запрос Заказчика в течении не более двух часов с момента поступления запроса.

8) Обслуживание, поддержка и администрирование информационных систем (ИТ-аутсорсинг) .

Компания ООО "ОМЕГА" оказывает своим клиентам услуги по обслуживанию их информационных систем, направленные на существенное снижение зависимости бизнеса клиентов от работоспособности оборудования или программного обеспечения.

# 2.2 Системы найма применяемые в ООО "Омега"

Современные информационные системы требуют привлечения высококвалифицированных кадров для обслуживания и поддержки их инфраструктуры. При этом приглашение сторонних квалифицированных специалистов для решения разовых задач по обслуживанию и поддержке является значительно более выгодным, чем содержание такого рода высокооплачиваемых специалистов в своем штате. Один из ключевых принципов аутсорсинга - передать часть рутинных и непрофильных процессов сторонней организации и сосредоточиться только на своем профильном бизнесе, не связанном с ИТ, но при этом пользоваться ИТ-сервисами самого высокого уровня.

Если взаимоотношения со своими сотрудниками строятся на основании КЗОТ, то с приглашаемыми специалистами они построены на договорной основе, что подразумевает абсолютно другие, более выгодные для предприятия заказчика условия контроля качества работ и конечного результата. Кроме того, у предприятия может возникнуть проблема эффективного управления имеющимися ресурсами и появления зависимости от конкретных специалистов. Поэтому компания "Омега" начала предлагать услугу делегирования своих высококвалифицированных специалистов для выполнения проектов поддержки и обслуживания программно-технических комплексов на предприятии (организации) заказчика.

Численность персонала ООО "Омега" составляет в настоящее время 16 человек. Из них: генеральный директор - 1 человек, главный бухгалтер - 1 человек, технический отдел - 12 человек (начальник технического отдела - 1 человек, специалисты - 9 человек), отдел программистов - 6 человека (руководитель - 1 человек, программисты - 5 человек), менеджеры - 3 человека, обслуживающий персонал - 2 человека. К работе по договорам фирма привлекает 30 человек.

1. Наем персонала осуществляется администрацией предприятия в соответствии с действующим трудовым законодательством на базе использования двух правовых форм - контракта и трудового договора.

2. Применение контрактной формы является обязательным при найме руководящих работников и служащих, чьи служебные функции связаны с руководством другими работниками, управлением внутренними подразделениями, взаимоотношениями с персоналом других предприятий и организаций, если это связано с решением экономических (коммерческих) вопросов или с распоряжением имуществом предприятия.

3. Во всех остальных случаях заключаются трудовые договора.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:

1. Резюме ил автобиография;
2. Заявление;
3. Анкета;
4. Трудовой контракт (договор) с работником;
5. Приказ о приёме.

Заявление чаще всего пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке. Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Трудовые контракты. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме. При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия: место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес); конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник; дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт; оплату труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников: на постоянных работников; на временных работников; работающих на основном месте работы; работающих по совместительству.

Трудовая функция работника, как правило, устанавливается в трудовом договоре (контракте). Ее содержание определяется в соответствии с имеющейся у работника профессией, специальностью, квалификацией. Определяя работнику трудовую функцию, наниматель исходит из деловых качеств работника, причем источником их является чаще всего прежняя трудовая деятельность.

Однако нередко мерилом деловых и моральных качеств работника является негласная информация о его деятельности. Эта информация не всегда бывает объективной. В то же время отдельные наниматели, решая вопрос о сроке трудового договора (контракта), используют непроверенные данные о работнике либо определяют срок продления или перезаключения контракта, исходя из общих рассуждений руководителя структурного подразделения о работнике.

В Трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй у работника.

При контрактной форме найма работников начисление заработной платы осуществляется в полном соответствии с условиями контракта, в котором оговариваются: условия труда, права и обязанности, режим работы и уровень оплаты труда, конкретное задание, последствия в случае досрочного расторжения договора.

# 2.3 Привлечение кадров на основе договоров гражданско-правового характера

В случае необходимости выполнения конкретной разовой работы, если ее нельзя сделать собственными силами, исполнителя совсем не обязательно зачислять в штат организации. Он может быть привлечен на основе договора гражданско-правового характера (договора подряда), который часто называют трудовым соглашением; форму его разрабатывает сама организация. Предметом всех гражданско-правовых договоров является результат труда или работа по выполнению определенного задания (заказа, поручения).

По договору подрядаподрядчик обязывается на свой страх и риск выполнить определенную работу по заданию заказчика из своих или его материалов, а тот - принять и оплатить ее по предъявлению. Разница между договором подряда и трудовым договором (контрактом) состоит в следующем:

1. Заключение и исполнение договоров регулируются различными отраслями права - гражданским и трудовым. Поэтому здесь различаются объем прав и обязанностей сторон, порядок расторжения и иные правовые последствия, что нужно учитывать на практике и не путать эти виды договоров, как это часто происходит.

2. Предметом трудового договора является сама деятельность: выполнение работы по определенной специальности, квалификацииили должности, а круг обязанностей определяется тарифно-квалификационнымисправочниками, должностными инструкциями иконкретизируется в контракте. Предметом договора подряда служитрезультат деятельности,определяемый заказчиком и закрепленныйв самом договоре. Каким образом этот результат будет достигнут,для заказчика значения не имеет.

3. Заключая трудовой контракт, человек становится членом трудового коллектива, обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка, указаниям администрации. Подрядчик же в коллектив не вступает, сам распределяет свое время и организует работу.

4. Лица, состоящие в трудовых отношениях, несут, как правило, ограниченную материальную ответственность только за прямой материальный ущерб, причиненный организации по их вине в связи с исполнением должностных обязанностей. Договор подряда предусматривает обычно ответственность и за упущенную выгоду, недополученные доходы, а ущерб возмещается, как правило, в полном объеме; возможны также и штрафные санкции.

5. Заключая трудовой договор, человек попадает под действие трудового законодательства, ему обеспечиваются предусмотренные этим законодательством льготы и гарантии, которыми не пользуются лица, работающие по договорам подряда.

В договоре подряда должны присутствовать следующие реквизиты:

номер договора, место действия, дата заключения, данные заказчика, подрядчика, содержание работ, их ориентировочная стоимость, сроки выполнения, порядок использования материалов, обязанности и ответственность сторон, размер вознаграждения, особые условия, указания на то, что стороны несут ответственность друг перед другом, если невозможность выполнения договора возникла вследствие форс-мажорных обстоятельств, адреса сторон, подписи, печать юридического лица.

Договор подряда может иметь следующие конкретные формы:

договор-поручение,заключающийся в том, что одна сторона (поверенный) обязуется совершить от имени другой стороны (доверителя) и за ее счет определенные действия;

авторский договор,предполагающий, что автор обязан в соответствии с ним создать и передать заказанное или готовое произведение для использования, а пользователь - использовать или начать использование этого произведения предусмотренным договором способом в обусловленном им объеме и в определенный срок уплатить автору установленное договором вознаграждение;

договор о выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ,предполагающий, что исполнитель обязуется провести обусловленные заданием научные исследования, разработать образцы нового изделия и проектно-конструкторскую документацию на него, новую технологию производства или иное производственное новшество, а заказчик обязуется принять и оплатить работу.

Работы по договорам гражданско-правового характера оплачиваются по счету-заявлению исполнителя об оплате выполненных работ на имя первого лица на основании его резолюции. Форму документа организация разрабатывает сама, но он должен содержать сведения о налоговых льготах.

# 2.4 Оформление трудового договора

Выбранному кандидату служба персонала фирмы готовит соответствующее предложение. Предложение о найме может быть сделано устно и письменно. Последнее сокращает возможности будущих разногласий об условиях работы. Текст предложения включает информацию о наименовании должности, месте работы, подчиненности, величине и порядке выплаты заработной платы, часах работы и перерывов, отпусках, льготах, испытательном сроке, дате начала работы. При согласии происходит заключение трудового договора и назначение на должность.

Действующее законодательство РФ запрещает необоснованный отказ в приеме на работу и какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав граждан или создание преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Запрещается отказ в приеме на работу беременным женщинам и матерям, имеющим детей. Отказ по этим мотивам может быть обжалован в суде. Не считаются дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения при приеме на работу, определяемые свойственными данному виду труда требованиями и ограничениями. Так, запрещается заключать трудовые контракты с лицами, не достигшими определенного возраста, а также с женщинами на работы, связанные с тяжелыми условиями или направлением в другую местность.

Заключенный в устной или письменной форме трудовой договор оформляется приказом администрации по форме, которая готовится сотрудником кадровой службы на всех принимаемых (за исключением направленных вышестоящей организацией) в одном экземпляре и подписывается руководителем или заместителем, имеющим такое право. Приказ объявляется работнику под расписку до начала работы.

На основании приказа заполняется личная карточка работника, затем делается соответствующая запись в трудовой книжке, открывается лицевой счет или соответствующий документ в бухгалтерии. Обычно вновь принятому определяется оговариваемый в приказе (распоряжении о приеме на работу) испытательный срокдля проверки соответствия работника его обязанностям. Он не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях - 6 месяцев. В то же время по соглашению сторон могут быть установлены и более короткие сроки. В этот период на работников полностью распространяется действие законодательства о труде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее увольнение допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном исходе испытания освобождение работника производится администрацией как с выплатой, так и без выплаты выходного пособия, но это решение может быть обжаловано судебном порядке.

# Заключение

Подводя итоги, можно сказать, что обязательным элементом рыночной торговли, который позволяет устанавливать нормальные взаимоотношения между сторонами, является контрактная форма найма и оплаты труда. Контракты с работниками могут заключаться в форме: трудовых договоров; внутрихозяйственных договоров; гражданско-правовых договоров.

Выделяют пять основных элементов любого контракта: трудовая функция; предмет контракта*;* стороны контракта; сроки работы по контракту; оплата трудаработника, устанавливаемая по договоренности сторон с учетом.

При заключении трудовых контрактов исходят из того, что вопросы оплаты труда, как правило, регламентируются в коллективном договоре. Установленные в организации оклады, формы оплаты труда могут периодически пересматриваться, но при этом ставки не могут быть ниже минимума, установленного законом.

В случае необходимости выполнения конкретной разовой работы, если ее нельзя сделать собственными силами, исполнителя совсем не обязательно зачислять в штат организации. Он может быть привлечен на основе договора гражданско-правового характера (договора подряда), который часто называют трудовым соглашением; форму его разрабатывает сама организация. Предметом всех гражданско-правовых договоров является результат труда или работа по выполнению определенного задания (заказа, поручения).

Договор подряда может иметь следующие конкретные формы:

договор-поручение; авторский договор; договор о выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Работы по договорам гражданско-правового характера оплачиваются по счету-заявлению исполнителя об оплате выполненных работ на имя первого лица на основании его резолюции. Форму документа организация разрабатывает сама, но он должен содержать сведения о налоговых льготах.

Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме. При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия: место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес); конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник; дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт; оплату труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников: на постоянных работников; на временных работников; работающих на основном месте работы; работающих по совместительству.

При контрактной форме найма работников начисление заработной платы осуществляется в полном соответствии с условиями контракта, в котором оговариваются: условия труда, права и обязанности, режим работы и уровень оплаты труда, конкретное задание, последствия в случае досрочного расторжения договора.

Очень часто работники и работодатели не видят разницу между трудовым договором и договорами гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и т.п.). Однако разница между ними принципиальная. Можно оформить отношения между работодателем и работником, например, договором подряда. По такому договору у работодателя гораздо больше прав и меньше обязанностей. Однако, если договор, названный договором подряда, будет содержать все существенные условия трудового договора, то у работника будет возможность доказать в суде, что данный гражданский правовой договор по своей сути договор трудовой. А это подразумевает совершенно другой объем и характер прав и обязанностей как для работника, так и для работодателя.

# Список литературы

1. Аширов Д.А. Управление персоналом. - М.: Проспект, 2007. - 432 с.
2. Бухалков М.И., Управление персоналом на предприятии. - М.: Экзамен, 2005. - 320 с.
3. Веснин В.Р. Менеджмент. - М.: Проспект, 2007. - 512 с.
4. Глухов В.В. Менеджмент. - СПб.: Питер, 2007. - 608 с.
5. Доблаев В.Л. Организационное поведение. - М.: Дело и сервис, 2006. - 416 с.
6. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом, - М.: ИНФРА-М, 2006. -336 с.
7. Казначевская Г.Б., И.Н. Чуев, О.В. Матросова. Менеджмент. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. - 378 с.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации, - М.: ИНФРА-М, 2007. - 638 с.
9. Огарков А.А. Управление организацией, - М.: Эксмо, 2006. - 512 с.
10. Раздорожный А.А. Управление организацией (предприятием). - М.: Экзамен, 2006. - 637 с.