

Предметом гражданского договора о труде (договора подряда) выступает овеществленный результат труда либо задание одноразового характера. При выполнении гражданских договоров о труде процесс труда не регламентируется правом и осуществляется лицом самостоятельно, на свое усмотрение.



### Практическое задание

*Совладельцы фирмы «Мир книги» решили нанять на работу распространителя книг и заключить с ним трудовой договор на 2 года. Помогите им оформить этот трудовой договор, используя один из образцов-формуляров, приведенных в приложении (схемы 5.3а - 5.3г).*



## Как осуществляется прием работников на работу

Предприятие имело вакансию на должность в сфере сбыта. Менеджеру по кадрам и заработной плате поручили подобрать претендентов на вакантную должность и прежде, чем заключить трудовой договор, проинтервьюировать претендентов. С этой целью заранее были подготовлены вопросы для определения пригодности кандидата на данную должность.

### Схема интервью:

**А. Особенности:** Необходимость командировок. Конкретное содержание: Регион из трех районов области. Две ночи необходимо ночевать вне дома.

Вопросы:

1. Как Вы себя чувствуете, когда Вам приходится ночевать вне дома? Почему?
2. Могут ли быть возражения со стороны Вашей семьи относительно ночевок вне дома? Почему?

**Б. Особенности:** Хорошая водительская квалификация. Конкретное содержание: Действующие водительские права и менее двух штрафов за последние 3 года.

Вопросы:

1. Имеете ли вы водительские права?
2. За последние 3 года были ли у вас дорожные происшествия? Сколько?





*К моменту завершения интервью Вы должны определиться в отношении пригодности кандидата для замещения вакансии. Однако каждый кандидат должен уйти удовлетворенным и с надеждой, что может быть принятым на работу.*

**Никогда не давайте объяснений причин, по которым кандидат не был принят на работу.**

Сообщение кандидату причин отказа является очень серьезной ошибкой и в некоторых случаях может быть основой юридических осложнений.

Не попадайте в ловушку обсуждения причин отказа в приеме на работу. Сообщите кандидату, что вы выбрали более подходящего специалиста.

Вам, как будущему менеджеру по кадрам и заработной плате, рекомендуем иметь в виду, что принятие работников на работу включает не только оформление кадровых документов, но и другие, не менее важные процедуры, которые входят в Регламент «Порядок приема персонала в организацию».

*Пример*

**УТВЕРЖДАЮ**

руководитель организации

(Фамилия, И. О.)

«        » \_\_\_\_\_ 200 \_ г.

**РЕГЛАМЕНТ  
«Порядок приема персонала в организацию»**

Мероприятия	Срок	Должностные лица	Документы
1	2	3	4
Объявление о наличии вакантных мест (газеты, радио, телевидение)	За 1 месяц до освобождения рабочего места или введения новой штатной единицы	Зам директора, инспектор ОК, секретарь-референт	Рекламные объявления, штатное расписание, расчет потребности в кадрах
Предоставление документов на кадровую комиссию	За 3 дня до заседания	Инспектор ОК	Личное заявление, листок по учету кадров, документ об образовании, рекомендательное письмо
Собеседование	В день проведения собеседования	Кадровая комиссия: зам. директора, юрисконсульт, инспектор ОК, начальник службы безопасности	Протокол заседания кадровой комиссии, личные дела сотрудников, отчет о проведении собеседования