



Тема: Трудовой ДОГОВОР



**Чтобы хорошо жить,
надо хорошо работать,
чтобы крепко стоять
на ногах, надо много
знать.**

М. Горький

Работодатель

Предоставить работу по обусловленной трудовой функции

Обеспечить условия труда

Выплачивать заработную плату в полном объеме



Работник

Лично выполнять определенную трудовым соглашением функцию

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником



работник



договор



работодатель

трудовой

гражданско-правовой

▶ приказ на основании договора
▶ запись в трудовую книжку

прием на работу

договор на оказание услуг
без записи в трудовой книжке

▶ неопределенный срок /
▶ не более 5 лет

период работы

сроки выполнения работы /
оказания услуги

▶ указывается профессия / функция
▶ выполняет подписавший договор

работа

указывается заказ/ задание
возможно привлечение третьих лиц

▶ подчинение внутр. труд. распорядку
▶ дисциплинарная ответственность за нарушение

трудовой распорядок

внутр. труд. распорядка нет
дисциплинарной ответственности за нарушение нет

▶ согласно тарифным ставкам и окладу
▶ не реже 1 раза в полмесяца

оплата

в соответствии с договором
после выполнения работы

▶ ежегодный оплачиваемый

отпуск

не предоставляется

▶ оплата периода временной нетрудоспособности

▶ выплаты, связанные с материнством

▶ обязательное пенсионное, медицинское и соц. страхование

социальные гарантии

не оплачивается период временной нетрудоспособности

выплат, связанных с материнством, нет

обязательное пенсионное и медицинское страхование

▶ трудовое законодательство


регулирование отношений

гражданское законодательство

**Трудовой договор - это
двустороннее соглашение**



Работник
(физическое
лицо, достигшее
шестнадцати лет)



Работодатель
(физическое либо
юридическое лицо
(организация),
вступившее в трудовые
отношения с
работником)

Содержание трудового договора

Условия

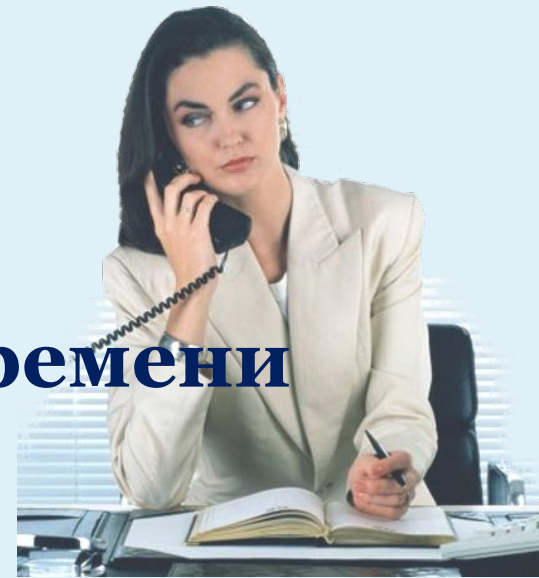
Обязательные

Дополнительные



Обязательные условия трудового договора

- ◆ место работы;
- ◆ трудовая функция;
- ◆ дата начала работы;
- ◆ условия оплаты труда;
- ◆ режим рабочего времени и времени отдыха;
- ◆ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- ◆ условие об обязательном социальном страховании работника.



Дополнительные условия трудового договора

- ◆ об испытании;
- ◆ о неразглашении охраняемой законом тайны;
- ◆ 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;

Права и обязанности работника

Работник	Работодатель
Права	Обязанности
1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего условиям госстандартов, безопасности труда	1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда
2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы	2. Выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работнику заработную плату
3. На отдых (ежедневный, еженедельный, ежегодный)	3. Соблюдать нормативные акты, регулирующие вопросы отдыха работника
4. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей	4. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей
5. На обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами	5. Осуществлять обязательное социальное страхование работника

Права и обязанности работника

Работник	Работодатель
Обязанности	Права
<p>1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором</p>	<p>1. Требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации</p>
<p>2. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников</p>	<p>2. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством</p>
<p>3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда</p>	<p>3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд</p>



форма трудового договора

Виды трудовых договоров

неопределенный
срок

определенный срок
не более пяти лет
(срочный трудовой
договор)



Условия заключения

срочного трудового договора

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок

СТ. 59.ТК РФ Срочный трудовой договор

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ

для выполнения сезонных работ

с лицами, направляемыми на работу за границу

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя

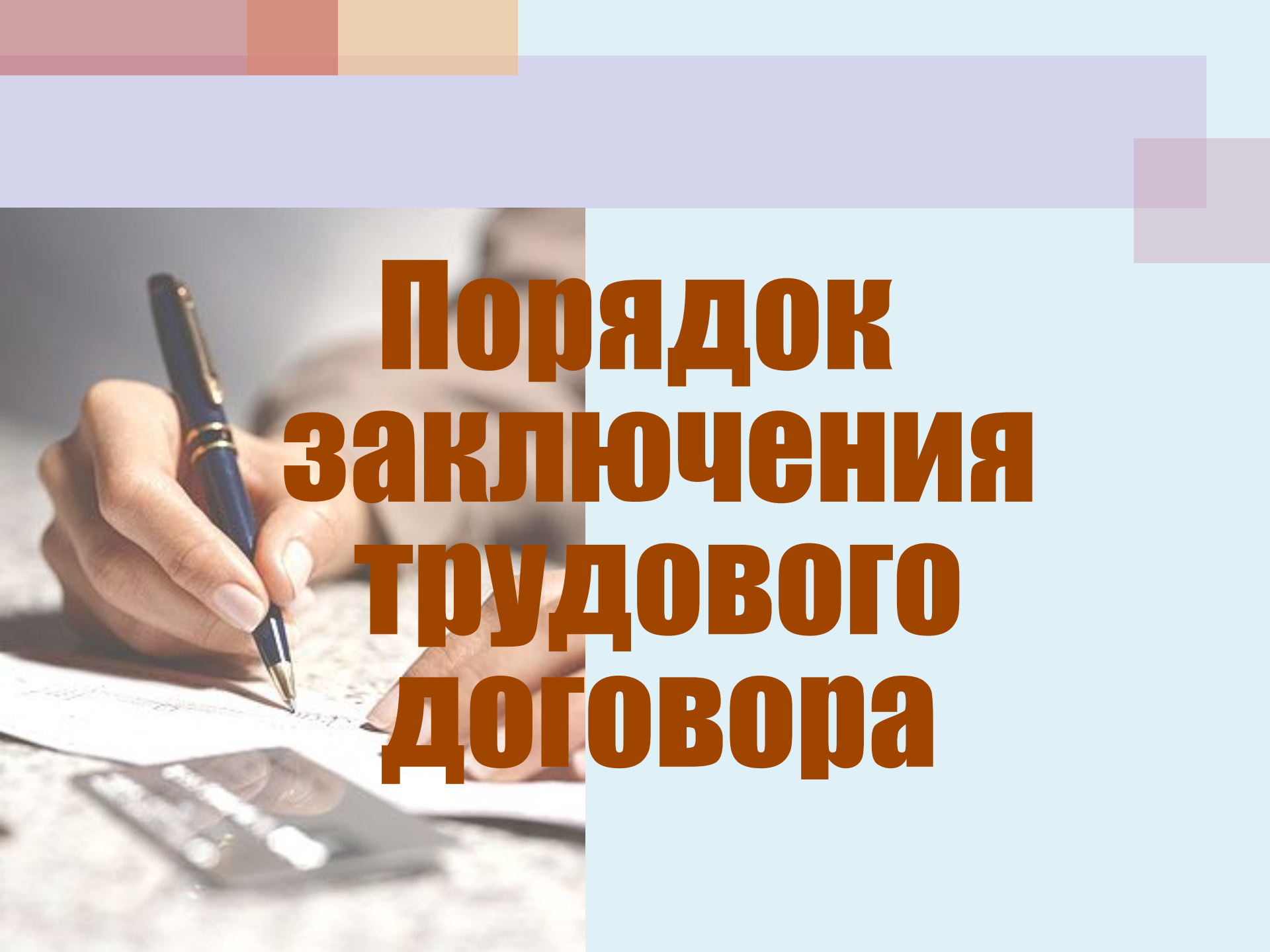
с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность

с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства

A hand holding a blue pen is writing on a document. The background is a light blue gradient with decorative colored rectangles in shades of purple, orange, and red. The title is written in large, bold, brown letters.

Порядок заключения трудового договора

ЭТАП 1 – предоставление необходимых документов

- ❖ **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;**
- ❖ **трудовую книжку ;**
- ❖ **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
- ❖ **документы воинского учета;**
- ❖ **документ об образовании.**

ЭТАП 2 – знакомство работника с локальными нормативными актами и коллективным договором (под роспись)

- ❖ **Правила внутреннего трудового распорядка;**
- ❖ **Коллективный договор.**

ЭТАП 3 – оформление трудового договора в письменной форме

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**ЗАКЛЮЧАЕТСЯ в
письменной форме,
составляется в двух
экземплярах**

ЭТАП 4 – издание приказа о приеме на работу

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 68 ТК РФ)

Приказ (распоряжение) издается на основании заключенного трудового договора (ст. 56 ТК РФ)

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора (ст. 75 ТК РФ)

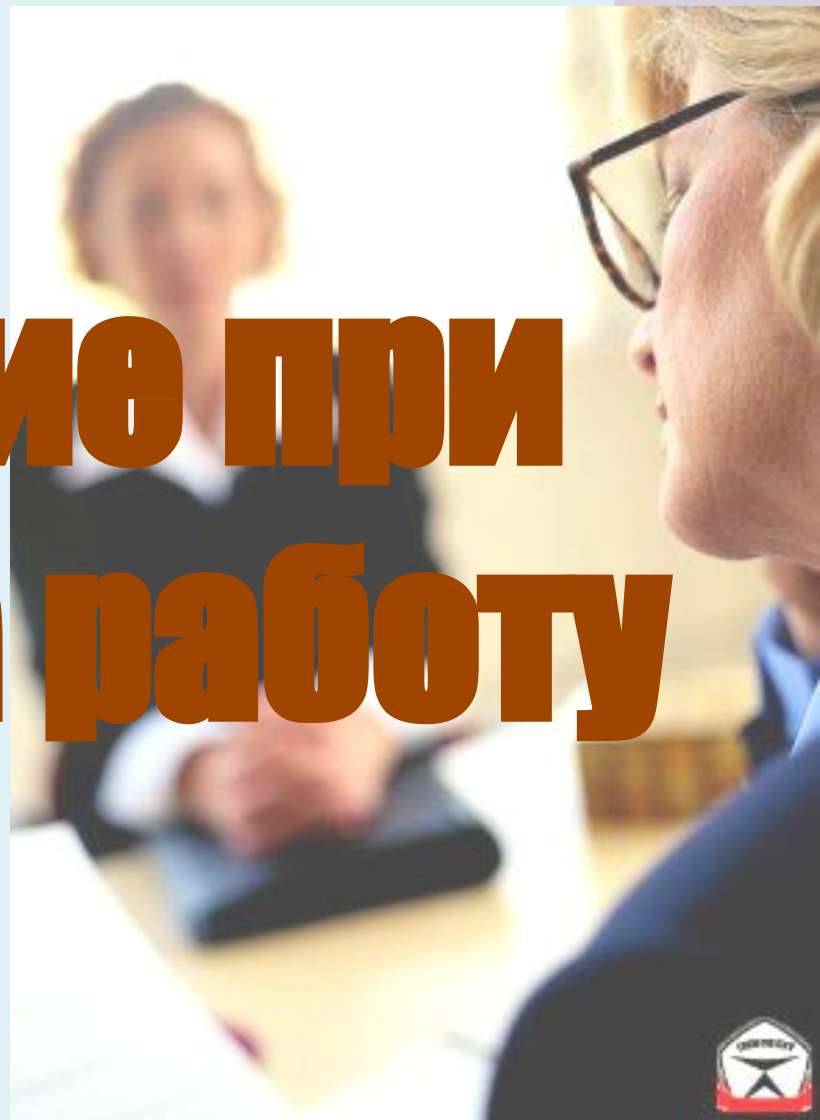
Работодатель обязан

Объявить работнику приказ (распоряжение) под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора

Ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором

По требованию работника в течение 3 дней выдать ему документы, связанные с работой (ч. 1 ст. 62 ТК РФ)

Испътание при приеме на работу



Срок испытания:

- 1. Не больше трех месяцев,**
- 2. Для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев.**
- 3. Для срочного договора от 2 до 6 месяцев – не более 2 недель.**

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ◆ лиц, избранных по конкурсу;
- ◆ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ◆ лиц, не достигших возраста 18 лет;
- ◆ молодых специалистов;
- ◆ лиц, избранных на выборную должность;
- ◆ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- ◆ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**В соответствии со ст.
60.1 Трудового
кодекса РФ
совместительство**

- ▶ – это вторая работа, при которой оформляется второй трудовой договор, издается второй приказ о приеме на работу, предоставляется второй отпуск, ведется табель учета рабочего времени по работе по совместительству, по желанию работника вносится запись в трудовую книжку

**В соответствии со ст.
60.2 Трудового
кодекса РФ
совмещение**

- ▶ – это выполнение работником с его письменного согласия дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).

Отличия совместительства и совмещения

Совместительство

- За пределами нормы рабочего времени;
- Оформляется новым трудовым договором;
- Оплачивается полностью.

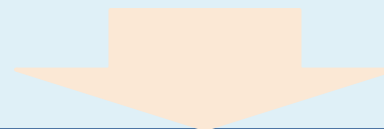
Совмещение

- В пределах нормы рабочего времени;
- Дополнительное соглашение;
- Производятся доплаты.

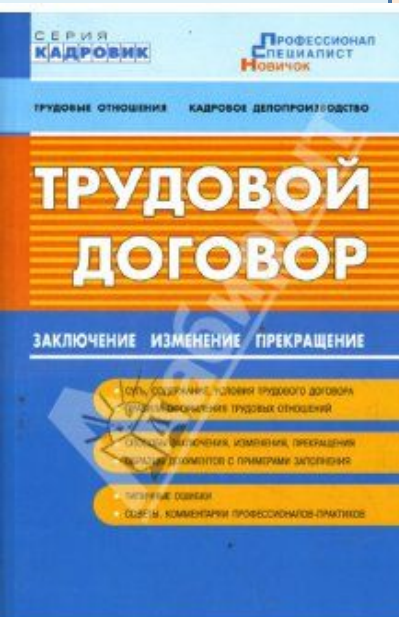


ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- ▶ - ЭТО ПОСТОЯННОЕ ИЛИ ВРЕМЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ РАБОТНИКА
 - ▶ И (ИЛИ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРОМ РАБОТАЕТ РАБОТНИК, ПРИ ПРОДОЛЖЕНИИ РАБОТЫ У ТОГО ЖЕ РАБОТОДАТЕЛЯ,
- ▶ А ТАКЖЕ ПЕРЕВОД НА РАБОТУ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ВМЕСТЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ



ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ ДОПУСКАЮТСЯ ТОЛЬКО С ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА



ВРЕМЕННЫЕ ПЕРЕВОДЫ

▶ По соглашению
сторон в
письменной форме

До **1 года** на другую
работу у того же
работодателя
Для замещения

**временно
отсутствующего**
(болезнь, отпуск,
командировка)
работника на весь срок
отсутствия

До **4 месяцев** по мед.
показаниям

по инициативе
работодателя без
согласия работника

До **1 месяца** в случае
катастрофы, аварии и т.д.

До **1 месяца** при простое

До **1 месяца** для
замещения временно
отсутствующего
работника

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НЕ ТРЕБУЕТ СОГЛАСИЯ

- ▶ У ТОГО ЖЕ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО,
 - ▶ В ДРУГОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ РАСПОЛОЖЕННОЕ В ТОЙ ЖЕ МЕСТНОСТИ,
 - ▶ ПОРУЧЕНИЕ РАБОТЫ НА ДРУГОМ МЕХАНИЗМЕ ИЛИ АГРЕГАТЕ




ЕСЛИ ЭТО НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ
ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА

ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПЕРЕВОДИТЬ И ПЕРЕМЕЩАТЬ РАБОТНИКА НА РАБОТУ, ПРОТИВОПОКАЗАННУЮ ЕМУ ПО СОСТОЯНИЮ

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основания прекращения трудового договора

1. Прекращение трудового договора по взаимному волеизъявлению сторон (соглашение сторон) и прекращение срочного трудового договора



2. Прекращение трудового договора по изъявлению (инициативе) работника, т. е. по собственному желанию



3. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя



4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

волеизъявлению сторон (соглашение сторон) и прекращение срочного трудового договора

Прекращение трудового договора по соглашению сторон

Стороны пришли к соглашению о расторжении трудового договора

Они определили конкретную дату увольнения работника

Истечение срока трудового договора (срочный трудовой договор)

Прекращается с истечением срока его действия

Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения

2. Прекращение трудового договора по инициативе работника, т. е. по собственному желанию

Работник предупреждает работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет



3. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности ИП
- 2) сокращения численности или штата работников организации, ИП
- 3) несоответствия работника занимаемой должности
- 4) смены собственника имущества организации
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание



- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
 - а) прогула,
 - б) появления работника на работе в состоянии опьянения
- в) разглашения охраняемой законом тайны
- г) совершения по месту работы хищения
- д) нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности
- 8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является
- 9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора т.д.

4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон



- 1) призыв работника на военную службу
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда
- 3) неизбрание на должность
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие и т.д.)
- 8) другие основания предусмотренные ст. 83 ТК РФ

**Знание, и только
знание делает
человека свободным и
великим.**

Д. Писарев