

Трудовой договор



Понятие трудового договора

- Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, выплачивать своевременно заработную плату, а работник обязуется лично выполнять установленную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Стороны трудового договора

- Сторонами трудового договора является **работодатель и работник.**
- Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.
- Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй – остается у работодателя.



Содержание трудового договора

- В трудовом договоре указывается:

- 1) ФИО работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор
- 2) Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика
- 4) Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор
- 5) Место и дата заключения трудового договора
- 6) Место работы с указанием особенного структурного подразделения
- 7) Трудовая функция
- 8) Дата начала работы
- 9) Условия оплаты труда
- 10) Режим рабочего времени и время отдыха
- 11) **Условия труда на рабочем месте**
- 12) Компенсация за тяжелую работу и опасные условия труда
- 13) Условия об обязательном социальном страховании
- 14) Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы

**Данный пункт введен
Федеральным законом
от 28.12.2013 N 421-ФЗ**

Содержание трудового договора

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия:

- Об уточнении места работы
 - Об испытании
 - О неразглашении охраняемой законом тайне
 - Об обязанности работника отработать после обучения
 - Об улучшении социально-бытовых условий работника
 - О дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника
- ▶ Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия, то это не является основанием для расторжения трудового договора или признания его не действительным.

Виды трудового договора

Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).



Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 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 на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками СМИ, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений (в соответствии с утвержденными перечнями работ);
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

- В случае, если в трудовом договоре не оговорены сроки действия договора, договор считается заключенным на неопределенный срок .

- В случае, если стороны не потребовали расторжения срочного договора в связи с истечением срока и работник продолжает работу, условия о срочном договоре утрачивают силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

- **Запрещается** заключать срочный трудовой договор в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работника трудовым договором на неопределенный срок.

Работа по совместительству и совмещение – разные вещи!

Совместительство

- Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении другой оплачиваемой работы, у того же работодателя или у другого работодателя, в свободное от основной работы время.

Совмещение – дополнительная работа в течение рабочего дня

- Трудовым договором с письменного согласия работника, ему может быть поручено:

- совмещение профессии (должности);
- совмещение по другой профессии (должности);
- расширения зон обслуживания;
- увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.



ООО «Луч»

ПРИКАЗ

20.04.2007 № 125-к

Санкт-Петербург

О совмещении должностей

Ивановой Е.П.

Табельный номер

12345

ВОЗЛОЖИТЬ:

на Иванову Елену Петровну

(фамилия, имя, отчество)

менеджера по персоналу

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория), квалификация)

отдела персонала

(наименование структурного подразделения)

с «23» апреля 2007 года на время отсутствия в связи с болезнью

исполнение обязанностей Петровой Ирины Николаевны

(фамилия, имя, отчество)

начальника отдела персонала

(наименование профессии (должности), разряд,
класс (категория), квалификация)

без освобождения от своей основной работы

с доплатой за совмещение должностей из расчета 3000 руб. в месяц

Основание: 1. Больничный лист Петровой И.Н.

(приказ о направлении работника в командировку,
о предоставлении отпуска, пр.)

2. Заявление Ивановой Е.П. о согласии на совмещение должностей
от 22.10.2004

Руководитель
организации

(наименование
должности)

(подпись)

М.Ф. Сивков

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлена:

Иванова

20 апреля 2007 г.

(подпись)

В трудовом договоре прописывается:

- продолжительность рабочего дня;
 - дополнительная плата;
 - срок выполнения дополнительной работы;
 - содержание и объем выполняемой работы.
- ▶ Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы.
- ▶ Работодатель имеет право досрочно отменить поручение, предупредив работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Вступление в силу трудового договора

- Трудовой договор вступает в законную силу с момента его подписания работником и работодателем.
- Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.
- Если срок не указан в договоре, работник приступает на следующий день после вступления договора в силу.
- Если работник не приступил к работе в срок, указанный в договоре, работодатель вправе аннулировать трудовой договор.
- Работник имеет право на обеспечение по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период с момента заключения договора до дня его аннулирования.

- По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней, выдать работнику копии документов, связанных с работой.
- Копии документов заверяются надлежащим образом, выдаются работнику безвозмездно.



Гарантии при заключении трудового договора

- **Запрещается** необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- **Не допускается** прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, 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.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора :

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- ▶ По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- ▶ Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.



Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации.

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

Оформление приема на работу

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
- Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Общество с ограниченной ответственностью «Риелтор» <i>ООО «Риелтор»</i> <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код						
		0301001 16035711						
<p align="center">ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу</p> <p align="center">Принять на работу</p>		<table border="1"> <tr> <th>Номер документа</th> <th>Дата составления</th> </tr> <tr> <td>127 о/к</td> <td>26.09.2005</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	127 о/к	26.09.2005		
Номер документа	Дата составления							
127 о/к	26.09.2005							
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Дата</th> </tr> <tr> <td>с</td> <td>26.09.2005</td> </tr> <tr> <td>по</td> <td>не определен</td> </tr> </table>	Дата		с	26.09.2005	по	не определен
Дата								
с	26.09.2005							
по	не определен							
		<table border="1"> <tr> <th>Табельный номер</th> </tr> <tr> <td>331</td> </tr> </table>	Табельный номер	331				
Табельный номер								
331								
<p align="center"><i>Ларикова Александра Дмитриевича</i> <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p>								
<p>В <u>информационно-технический отдел</u> <small>(структурное подразделение)</small></p>								
<p align="center"><u>программист</u> <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small></p>								
<p align="center"><u>основная работа, постоянно</u> <small>(условия приема на работу, характер работы)</small></p>								
с тарифной ставкой (окладом)	<u>20 000</u> руб. ____ коп. <small>(цифрами)</small>							
надбавкой	<u>не устанавливается</u> руб. ____ коп. <small>(цифрами)</small>							
с испытанием на срок	<u>испытание не устанавливается</u>							
<p>Основание: трудовой договор от « <u>25</u> » <u>сентября</u> 20<u>05</u> г. № <u>163-ТД</u></p>								
Руководитель организации	<u>генеральный директор</u> <small>(должность)</small>	<u>Райков</u> <small>(личная подпись)</small>						
		<u>Т.Т. Райков</u> <small>(расшифровка подписи)</small>						
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Лариков</u> <small>(личная подпись)</small>	« <u>26</u> » <u>сентября</u> 20 <u>05</u> г.						

Оборотная сторона приказа		
Начальник отдела кадров	<i>Романова</i>	И.П. Романова
26.09.2005		
Главный бухгалтер	<i>Александров</i>	А.П. Александров
26.09.2005		
Юрисконсульт	<i>Брагин</i>	О.С. Брагин
26.09.2005		

- Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.



- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации **правилами внутреннего трудового распорядка**, иными **локальными нормативными актами**, имеющими отношение к трудовой функции работника, **коллективным договором**.



Испытание при приеме на работу

- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника.
- **Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.**



- **Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.**

- В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, действующих в организации.



Испытание при приеме на работу

не устанавливается для лиц:

- поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.



- **В срок испытания не засчитываются** период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- **Срок испытания** не может превышать **трех месяцев**, руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров **шести месяцев**.
- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать **двух недель**.

Изменение трудового договора

- Изменения в трудовой договор вносятся в соответствии с Главой 12 ТК РФ (статьи 72-76).
- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, допускается **только по соглашению сторон трудового договора**, которое заключается в письменной форме.
- **Основанием для изменений могут быть следующие обстоятельства:**
 - перевод,
 - изменение определенных сторонами условий труда,
 - отстранение от работы,
 - изменения, связанные со сменой собственника имущества организации.

Перевод → **ПОСТОЯННЫЙ** → **временный**

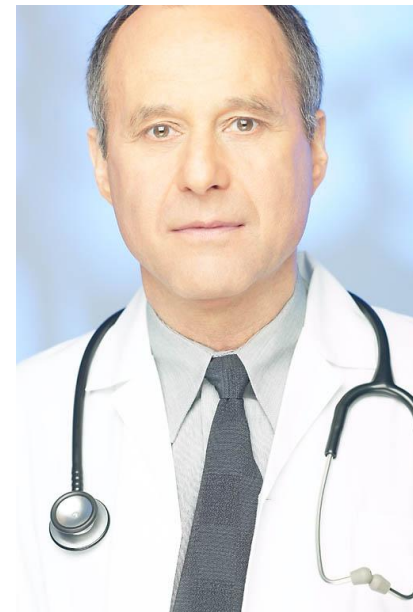
- Перевод на другую работу – **постоянное или временное изменение трудовой функции работника.**
- Перевод на другую работу допускается только с **письменного согласия работника.**
- По **письменной просьбе** работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.



- **Не требует согласия работника перемещение** его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, **если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.**
- Если в трудовом договоре рабочее место или структурное подразделение указано, **работодателю лучше подстраховаться и получить письменное согласие сотрудника.**



- **Запрещается** переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок **до одного года**.
- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, работник может быть переведен **без его согласия на срок до одного месяца** на не обусловленную трудовым договором работу.
- При этом перевод на работу, **требующую более низкой квалификации**, допускается только с письменного согласия работника.



Цех № 2

Директору ЗАО «Техсервис»
Г.Н. Мионову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.10.2008 № 59

О необходимости
временного перевода

*Хохловой Н.В.
Подготовить проект приказа
о временном переводе Гусева И.С.
Мионов 20.10.2008*

В связи с производственной аварией в цехе № 2 (акт от 20.10.2008 № 36) прошу перевести электромонтера административно-хозяйственного отдела Гусева Ивана Сергеевича в цех № 2 для проведения ремонтных работ на срок с 21.10.2008 по 31.10.2008.

Начальник цеха

Тихомиров

А.Р. Тихомиров

Изменения существенных условий труда

- Иногда новые организационные или технические условия труда требуют существенных изменений условий договора (например, снижения зарплаты).
- Об этом сотрудник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Общество с ограниченной ответственностью «Синие скалы»

г. Норильск

12 февраля 2009 года

ПРИКАЗ № 95

В связи с финансовым кризисом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о премировании. Подпункт 2 пункта 1 после слов «премия по итогам года начисляется» дополнить словами: «при условии сохранения объемов реализации товарной продукции на уровне 15 000 штук в год».

2. Начальнику отдела кадров Е.Н. Крыловой ознакомить работников ООО «Синие скалы» с новой редакцией Положения о премировании.

3. Установить, что новая редакция подпункта 2 пункта 1 Положения о премировании вступает в силу 1 мая 2009 года.

Генеральный директор
ООО «Синие скалы»



В.А. Полетов

С приказом ознакомлена

начальник отдела кадров



Е.Н. Крылова

12.02.2009

- Если сотрудник не согласен работать в новых условиях, ему в письменной форме должна быть предложена иная работа, соответствующая его квалификации.
- При ее отсутствии, равно как и при отказе от нее, трудовой договор **прекращается**.
- Работодатель вправе также перевести работника на не обусловленную этим документом работу на срок до одного месяца (ст. 72.2 пп.2,3).



Отстранение от работы (ст. 76 ТК)

Основания:

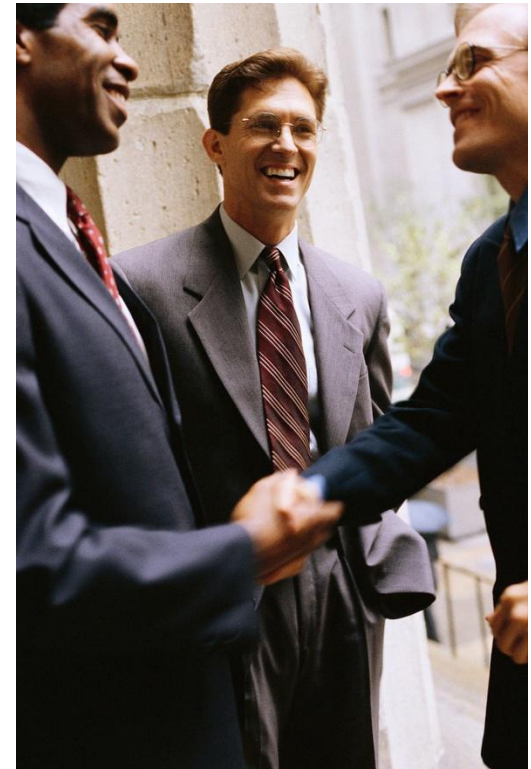
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, медосмотра (в предусмотренных законодательством случаях);
- при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной ТД и др.



◆ **Работник не допускается к работе до устранения обстоятельств, явившихся основанием для его отстранения.**

Изменения, связанные со сменой собственника имущества организации

- При смене собственника имущества организации трудовые договоры с работниками не расторгаются.
- Лишь в случае отказа сотрудника от продолжения работы по этой причине договор прекращается.
- **Исключение** при расторжении ТД: **руководитель, его заместители и главный бухгалтер** – новый собственник имеет право расторгнуть ТД с этими лицами, однако обязан не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности уведомить их об этом.



Прекращение трудового договора

- Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;

- **Основаниями прекращения трудового договора являются:**
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу;
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора.



Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006
16035711

Номер документа	Дата составления
177-ок	10.10.2006

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 10 » марта 20 04 г. № 55-ТД .

уволить « » 20 г.

(наименование должности)

с Волковым Николаем Петровичем

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

77

технический отдел

(структурное подразделение)

вахтер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

в связи со смертью работника, статья 83 Трудового кодекса

Российской Федерации, часть первая, пункт 6

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание

(документ, номер, дата): свидетельство о смерти № АЗ 9876567 от 01.08.2006 № 27

(наименование работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

Генеральный директор

(подпись)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник

ознакомлен

(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от « » 20 г. №) рассмотрено

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

образец

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	в переводах на другую работу (причина и со ссылкой на пункт закона)	На основании чего внесены записи (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3	4	5
				Закрытое акционерное общество «Альфа»		
				ЗАО «Альфа»		
1	10	03	2004	Принят в технический отдел вахтером		Приказ от 10.03.2004 № 89-ок
2	10	10	2006	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 6		Приказ от 10.10.2006 № 177-ок
				Инспектор Рыбакова	А.Н. Рыбакова	



Расторжение трудового договора может произойти по инициативе работника (ст.80 ТК):

- В этом случае он обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели.
- Заявление может быть подано во время отпуска или при нахождении на больничном.
- В течение всего этого времени сотрудник может отозвать свое заявление обратно без каких-либо последствий со стороны работодателя.
- Если заявление подано по уважительным причинам, и в связи с ними продолжать работу невозможно, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении.
- В день увольнения выдается трудовая книжка и прочие документы.

Закрытое акционерное общество «Альфа»
ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО 16035711

Код
0301006
16035711

Номер документа	Дата составления
33-ок	09.10.2006

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 1 » августа 2006 г. № 35-ТД ,

уволить « 9 » октября 2006 г.
(название даты)

Табельный номер

28

Иванову Елену Васильевну

(фамилия, имя, отчество)

административный отдел

(структурное подразделение)

секретарь-референт

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

инициатива работника (собственное желание) статья 77 Трудового кодекса Российской

Федерации, часть первая, пункт 3

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): Заявление Ивановой Е.В. от 25.09.2006

(название работника, ссылка на запись, юридическое заимствование и т. д.)

Руководитель организации Генеральный директор Львов А.В. Львов

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Иванова « 9 » октября 2006 г.

(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от « » _____ 200_ г. №) рассмотрено

Соглашение сторон (ст. 78)



- Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- В этом случае не имеют значения причины расторжения договора, важен лишь факт наличия соглашения.



Истечение срока действия ТД (п.2 ст.77 ТК)

- При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия администрация обязана предупредить сотрудника в письменной форме не менее чем за три дня (ст.79).
- Срочный трудовой договор допускается разрывать и раньше на общих основаниях.

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

04.10.2006 № 27

Москва

об увольнении в связи с истечением срока трудового договора

Зарецкому Михаилу Павловичу

(ФИО работника)

дизайнеру

(должность)

информационный отдел

(структурное подразделение)

Уважаемый (ая) *Михаил Павлович*!

Уведомляю Вас о том, что срок трудового договора № 28-ТД, заключенного с Вами 10 октября 2004 г. сроком на два года, истекает 10 октября 2006 г. В этот день Вы будете уволены в связи с окончанием срока действия трудового договора.

Просим Вас расписаться за вручение данного уведомления на втором экземпляре и передать его в отдел кадров.

Генеральный директор

Львов

А.В. Львов

Уведомление о предстоящем увольнении в связи с истечением срока трудового договора мне вручено.

Зарецкий

М.П. Зарецкий

04.10.2006

Закрытое акционерное общество «Альфа»
ЗАО «Альфа»
(полное наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
16035711

Номер документа	Дата составления
175-ок	10.10.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «10» октября 2004 г. № 28-ТД,
уволить «10» октября 2006 г.
(инициалы работника)

Табельный номер
77

Зарецкого Михаила Павловича
(фамилия, имя, отчество)

информационный отдел
(структурное подразделение)

дизайнер
(специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации)

истечение срока трудового договора,
статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 2
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание уведомление о расторжении трудового договора
(документ, номер, дата): от 04.10.2006 № 27
(заголовок приказа, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор Львов А.В. Львов
(должность) (полная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен Зарецкий «10» октября 2006 г.
(полная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от «__» _____ 20__ г. № ____) рассмотрено

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

образец

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	в переводах на другую работу (причем и со ссылкой на пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)	
	число	месяц	год				
1	2			3		4	
				Закрытое акционерное общество «Альфа»			
				ЗАО «Альфа»			
1	10	10	2004	Принят в информационный отдел на должность дизайнера		Приказ от 10.10.2004 № 110-ок	
2	10	10	2006	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 2		Приказ от 10.10.2006 № 175-ок	
				Инспектор Рыбакова Зарецкий		А.Н. Рыбакова	

Увольнение по сокращению штата (ст.81 п.2)



- Организации иногда используют сокращение для увольнения под этим предлогом неугодного сотрудника, причем делают это неправильно.
- В результате сотрудник остается на своем месте, а из компании уходят совсем другие люди.
- Другой вариант развития событий: уволенный работник требует восстановления на прежнем месте работы (с взысканием заработной платы за время вынужденного прогула). Поэтому применять эту норму надо грамотно и обоснованно.

Рекомендация для увольнения по сокращению штатов

- 1) Необходимо выяснить, может ли вообще данная должность быть сокращена.
- 2) Не получится ли так, что преимущественное право на то, чтобы остаться в должности будет как раз у того сотрудника, из-за которого затеяно "сокращение". Т.к. под сокращение в первую очередь попадают работники с более низкой квалификацией (что должно быть подтверждено соответствующими документами, а не мнением руководства).
- 3) Сокращение должно в действительности иметь место, – т.е. необходимо издать приказ и внести все изменения в штатное расписание.



- 4) На место уволенного сотрудника нельзя на следующий день принять другого.
 - 5) Сокращение не может быть произведено, если есть возможность перевести работника на другую должность в той же организации.
 - 6) О предстоящем увольнении сотрудник должен быть предупрежден под расписку не менее чем за два месяца. Кстати, в этом случае ему вовсе не обязательно дожидаться окончания срока предупреждения. Он вправе в любой момент сам подать заявление об уходе на общих основаниях.
 - 7) При увольнении компания обязана выплатить сотруднику выходное пособие в размере двух окладов.
- Только при соблюдении этих (и некоторых других) многочисленных условий сокращение может считаться правомерным.**

Несоответствие работника занимаемой должности

- Факты несоответствия должны быть документально подтверждены (Отсутствие документального обоснования причин увольнения и недовольство качеством работы или поведением подчиненного не может служить доказательством в суде) – ст.81 п.3.



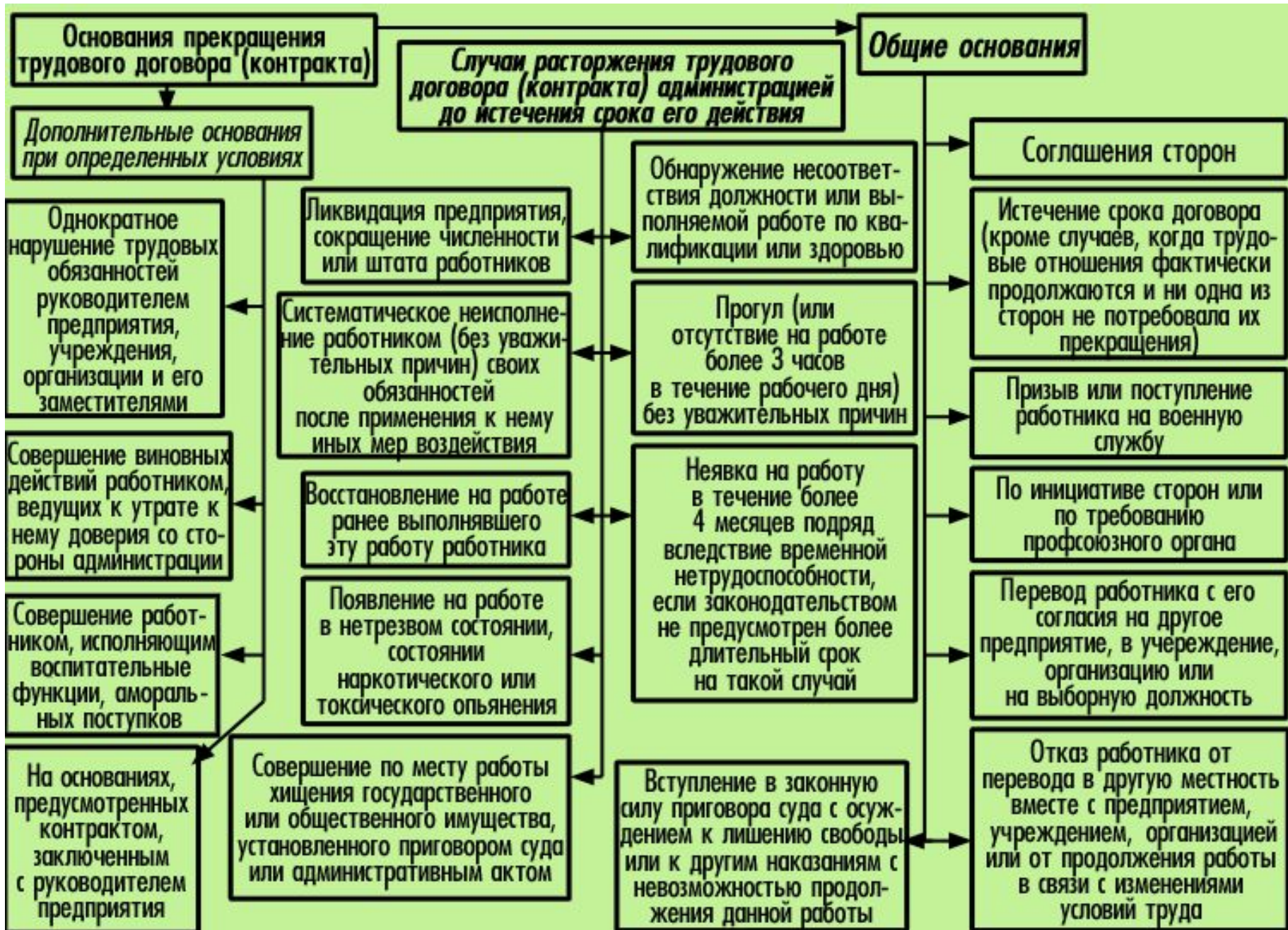
- Если сотрудник не работает в полную силу по причине беременности или много времени проводит на больничном, компании пытаются избавиться от такого «балласта». Однако согласно статье 81 ТК не допускается увольнение сотрудника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.



- Согласно статье 261 ТК не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами.
- Разумеется, можно уговорить сотрудника написать заявление "по собственному желанию" или найти еще какие-нибудь обходные пути, однако все это – не предмет для правового комментария.

- Существует еще целый ряд оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
- Они связаны с грубыми нарушениями трудовой дисциплины, техники безопасности, а также с совершением каких-либо противоправных действий.





Спасибо за внимание!

