**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**4курс ППССЗ**

**Группа 41**

**Задание к 15.12.20**

**Тема: Трудовой договор: понятие, виды. Заключение трудового договора. Испытательный срок. Оформление на работу.**

1. Ознакомьтесь с теоретическим минимумом по теме.
2. Составьте краткий конспект на основе теоретического минимума.
3. Выполните задание после теоретического минимума.

**Теоретический минимум**

1. **Понятие трудового договора, его виды.**

**Трудовой договор** — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ). Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Различают два вида трудовых договоров:

***1) срочный трудовой договор;***

***2) трудовой договор на неопределенный срок.***

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются *срок его действия (не более пяти лет) и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.* Если в трудовом договоре срок, на который он заключен, не указан, то такой договор автоматически считается трудовым договором **на неопределенный срок.** Также трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, может быть признан заключенным на неопределенный срок органом, осуществляющим надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, или судом.

 Трудовой кодекс РФ (ст. 59) содержит более 20 оснований для заключения срочного трудового договора. В частности, срочный трудовой договор можно заключить:

1) с лицом, поступающим на работу в организацию — субъект малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания — до 25 работников), а также к работодателям — физическим лицам;

 2) с лицом, обучающимся по дневной форме обучения;

 3) с лицом, работающим в данной организации по совместительству;

4) с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

5) с лицом, направленным на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ и др.

Также работодатель имеет право заключить срочный трудовой договор в том случае, если характер работы, на которую нанимается работник, совпадает с нижеперечисленными основаниями и условиями:

*а) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;*

 *б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);­*

*в) срочные работы по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;*

*г) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;*

*д) в организациях, которые созданы на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;*

*е) для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой, а также работы, непосредственно связанной со стажировкой и профессиональным обучением работника и др. Обязанность доказать наличие обстоятельств, делающих невозможным заключение трудового договора с работником на неопределенный срок, закон возлагает на работодателя.*

***Трудовой кодекс РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.***

1. **Заключение трудового договора**

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Обратите внимание на то, что это должны быть именно два экземпляра, а не оригинал и его копия. То есть текст каждого из экземпляров договора должен быть подписан сторонами и на нем должна стоять печать юридического лица (если работодатель — юридическое лицо).

Содержание трудового договора составляют его условия. Эти условия подразделяются на две группы:

1) ***существенные*** (или обязательные), т.е. такие условия, без которых трудовой договор не может быть заключен;

2) ***факультативные*** (или дополнительные), т.е. такие условия, которые могут быть включены в трудовой договор в том случае, если стороны сочтут необходимыми в процессе переговоров их согласовать и включить в текст договора.

Существенными условиями трудового договора являются:

а) место работы (с указанием структурного подразделения);

б) дата начала работы;

в) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции;

г) права и обязанности работника;

д) права и обязанности работодателя;

е) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

ж) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

з) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительных выплат);

и) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Остальные условия являются факультативными. Это могут быть условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

1. **Испытательный срок**

При заключении трудового договора работодатель может договориться с работником об испытательном сроке. Как правило, испытательный срок необходим работодателю для того, чтобы проверить вновь принятого работника, что называется, «в боевых условиях». Фактически он позволяет работодателю посмотреть работника непосредственно на рабочем месте, но без принятия на себя каких-либо обязательств по его постоянному трудоустройству. Условие об испытании не относится к существенным условиям трудового договора, т. е. если работодатель хочет, то он может принять работника на работу и без испытательного срока.

Испытательный срок для большинства категорий работников не может превышать трех месяцев. Однако Трудовой кодекс РФ не запрещает работодателю устанавливать испытательный срок меньшей продолжительности. ***Для заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителя может быть установлен испытательный срок в шесть месяцев.***

Законом установлены категории работников, которым трудовое законодательство запрещает назначать испытательный срок при приеме на работу. К ним относятся:

а) беременные женщинам;

б) лица, не достигшие 18 лет;

в) лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;

г) лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

*Очень распространенным фактом является снижение работнику на период испытательного срока размера заработной платы. Между тем такая практика прямо противоречит ст. 135 Трудового кодекса РФ и является незаконной.* В законе не сказано, что на период испытательного срока оплата труда работника имеет какую-либо специфику. Поэтому работник легко может вернуть недоплаченные суммы в судебном порядке.

До истечения срока испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Основанием для расторжения трудового договора в данном случае может быть лишь ссылка на ненадлежащие деловые качества работника; низкий уровень профессионализма, отсутствие должной трудовой дисциплины и т. п.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и расторгнуть с ним трудовой договор можно только на общих основаниях.

1. **Оформление на работу**

Согласно ст. 65 Трудового Кодекса РФ при поступлении на работу работник должен предъявить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо иные документы запрещается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ после заключения трудового договора работодатель обязан в течение трех дней издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись. Подлинник приказа о приеме на работу, как правило, остается на хранении в кадровой службе организации (если таковая имеется), одна копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления зарплаты, другая — подшивается в личное дело работника. На основе приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. В том случае, если работник поступает на работу впервые, трудовая книжка должна быть заведена работодателем в течение пяти дней с начала работы. Также на работника заполняется личная карточка и формируется личное дело.

***Личное дело*** — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. При поступлении на работу работодатель также обязан ознакомить работника с нормативными документами, в которых содержатся правила техники безопасности и охраны труда, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, имеющими отношение к его трудовой функции. К таким документам относятся:

1) *правила внутреннего трудового распорядка* — организационный документ, регламентирующий трудовые отношения;

2) *положение о премировании* — организационный документ, определяющий виды премий, критерии, порядок начисления и выплаты;

3) *должностная инструкция* — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, занимающего конкретную должность, его обязанностей, прав, ответственности. Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, для выполнения поставленных перед структурным подразделением целей и задач его штатным персоналом. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией;

4) *документы по охране труда (правила, инструкции и т.п.).* Все сотрудники, которых работодатель принимает на работу, а также работники, переводимые им в процессе работы на другие должности, должны проходить вводный инструктаж по охране труда. Проведение инструктажа по охране труда является обязанностью работодателя. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Перед допуском до работы с каждым работником должен быть проведен первичный инструктаж на рабочем месте. Он проводится руководителем подразделения или сотрудником, которому руководитель подразделения поручил проведение такого инструктажа. Данный инструктаж проводится с каждым работником индивидуально или же может быть проведен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, с показом безопасных приемов труда.

**Задание**

***Перед вами — образец трудового договора. Внимательно прочитайте его и выпишите в один столбик пункты, в которых сформулированы существенные условия и пункты и закрепляющие факультативные условия трудового договора. В тексте договора также есть пункты, нарушающие требования Трудового кодекса РФ. Укажите их в отдельном столбике.***

**Трудовой договор № 3 от 15 августа 2012 г.**

**Москва 15 августа 2012 г.**

Закрытое акционерное общество «ЭЛЕКТРОСВЕТ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора ***Уткина Владимира Сергеевича,*** действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин ***Петров Илья Сергеевич,*** именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Работник принимается к Работодателю в ремонтный отдел для выполнения работы по должности техника по ремонту электрического оборудования.

1.2. Работа по настоящему договору является основным местом работы Работника.

1.3. Местом работы «Работника» является ул. Виноградная, д. 8.

1.4. Трудовая функция «Работника» предусмотрена должностной инструкцией, утвержденной 10 августа 2012 г., которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.5. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Работник пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, в том числе имеет право на:

 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором и должностной инструкцией;

2.1.2. выплату своевременно и в полном объеме заработной платы;

2.1.3. ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

2.1.4. защиту персональных данных в связи с трудовыми отношениями;

2.1.5. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2***. Работник обязан:***

2.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

 2.2.2. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, содержащие коммерческую либо служебную тайну, а также иные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников, и их персональные данные;

2.2.3. представлять по требованию непосредственного руководителя отчет о выполненной работе, использовании оборудования, техники, материалов и иные сведения относительно выполненной работы.

2.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.3***. Работодатель пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, в том числе имеет право:***

2.3.1. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим договором, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

2.3.2. привлекать Работника к материальной и дисциплинарной и ответственности (вплоть до увольнения) в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

2.3.3. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

2.4.2. обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями техники безопасности, предусмотренными трудовым законодательством;

2.4.3. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, предусмотренные п. 3.2 настоящего договора;

2.4.4. обеспечить Работника необходимыми для выполнения должностных обязанностей оборудованием, техникой, средствами и материалами;

2.4.5. предоставить возможность обучения Работника за счет средств Работодателя.

**3. Оплата труда**

3.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 25 ООО рублей (Двадцать пять тысяч рублей) в месяц.

3.2. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

**4. Режим рабочего времени**

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, установленных законом.

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность по основаниям и на условиях, определяемых трудовым законодательством.

**6. Прекращение трудового договора**

6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

**8. Особые условия**

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

**9. Заключительные условия**

9.1. Все изменения и дополнения настоящего трудового договора допускаются по соглашению сторон. Внесение изменений и (или) дополнений оформляется в письменной форме документом, именуемым «Дополнительное соглашение к трудовому договору», который является неотъемлемой частью настоящего договора.

9.2. Недостающие сведения и (или) условия трудового договора вносятся в трудовой договор дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

**10. Подписи сторон**

***Работодатель:***

Закрытое акционерное

общество «ЭЛЕКТРОСВЕТ»

Адрес юридический:

251473, Москва,

ул. Виноградная, д. 8

Адрес фактический:

 251473, Москва,

 ул. Виноградная, д. 8

ОКПО 45213339

ИНН/КПП 7711079999/774301774

Генеральный директор ЗАО «ЭЛЕКТРОСВЕТ»

 В. С. Уткин (личная подпись)

***Работник:***

Ф.И.О: Петров И. С.

Адрес: Москва, ул. Чертановская, д. 5, кв. 23

 Паспортные данные: серия 45 № 351785,

выдан ОВД Чертаново Северное гор. Москвы 22.11.1986

 Свидетельство ПФР: 105-345-129-08

Подпись: (личная подпись)

 «Экземпляр трудового договора на руки получил» Дата: Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_