

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 от 28.12.2013 N 421-ФЗ
- 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

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:

1. В случаях, когда сама работа носит срочный характер. Эти случаи определены в части 1 ст. 59 ТК РФ. Например:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы и другие

2. По соглашению сторон допускается заключение срочного трудового договора. Соглашение должны быть добровольным. Случаи предусмотрены частью 2 ст. 59 ТК РФ. Например:

с лицами, поступающими на работу по совместительству;
с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности

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.

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

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 и когда трудовая книжка ведется в электронном формате;
 - 3) Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка);
 - 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) 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

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (до 01.01.2021 г.) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- При приеме на работу, переводе и увольнении сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд РФ. Информация аккумулируется в личном кабинете работника на сайте ПФР (электронная трудовая книжка)
- 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

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;
- 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.