




Трудовой ДОГОВОР

Студенка:
Зосенко
Анастасия

План

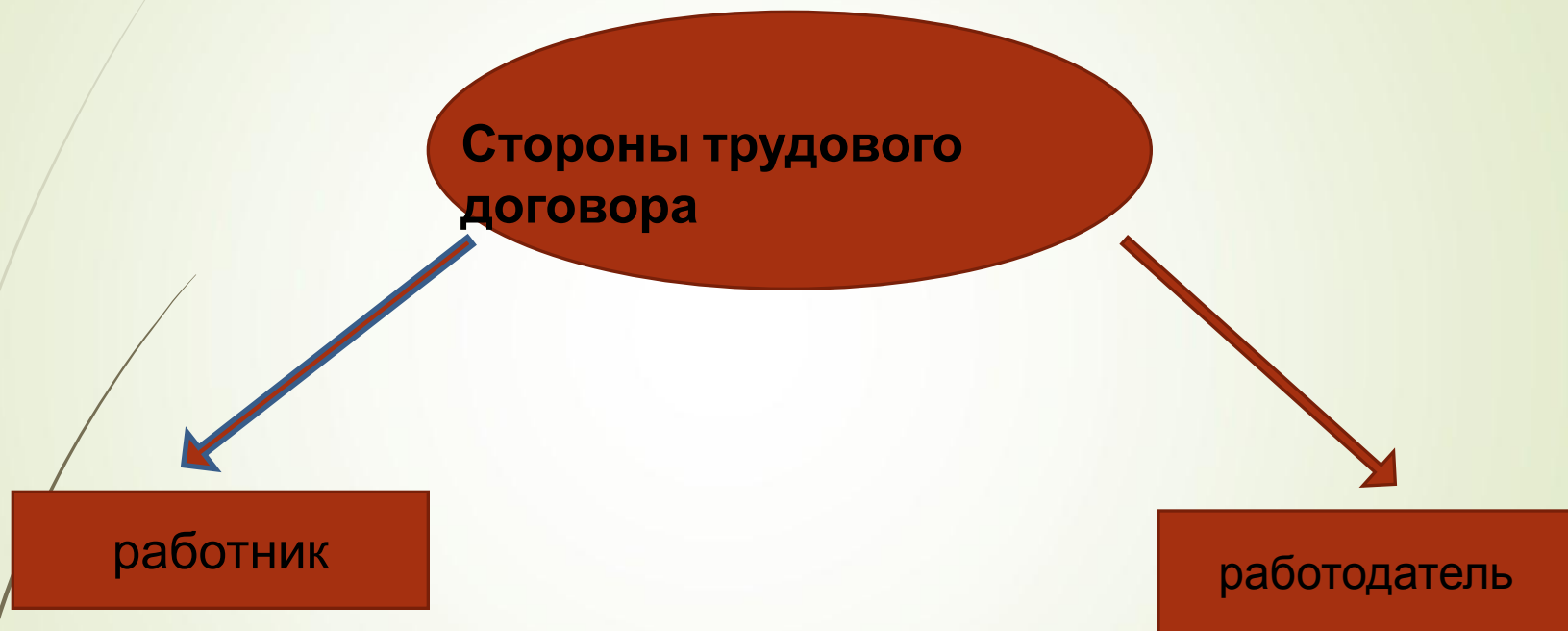
- Понятие и содержание трудового договора
- Обязательные и дополнительные условия трудового договора
- Срок трудового договора (виды)
- Срочный трудовой договор
- Вступление трудового договора в силу
- Изменение условий трудового договора
- Основания прекращения трудового договора
 - По инициативе работника
 - По инициативе работодателя
- Общий порядок оформления прекращения трудового договора



Понятие трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Стороны трудового договора



Обязательные условия трудового договора

1. Место работы (наименование организации и структурного подразделения);
2. Дата начала работы;
3. Трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации);
Права и обязанности работника и работодателя;
5. Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях;
6. Режим труда и отдыха (если отличается от обычного режима);
7. Условия оплаты труда;
8. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
9. Разъездной характер работы;

Дополнительные условия трудового договора

1. об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
2. об испытании;
3. о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
4. об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
5. о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
6. об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
7. об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.





Срок трудового договора (ВИДЫ)

- Трудовые договоры могут заключаться на определённый срок не более пяти лет (**срочный** трудовой договор).
- Трудовые договоры могут заключаться на **неопределённый** срок. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор заключается

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым 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
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы



Вступление трудового договора в силу

- со дня его подписания работником и работодателем;
- о дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Основания прекращения трудового договора


- соглашение сторон (раздел 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (рубрика 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (рубрика 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе либо с его согласия на незамещенную должность к новому работодателю либо переход на выборную незамещенную должность (пост);

- отказ работника от продолжения свободной должности в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизацией (рубрика 75 ТК)
- отказ работника от продолжения вакантного места в связи с изменением заданных сторонами условий трудового договора (рубрика четвертая статьи 74 ТК);
- отказ работника от перевода на свежую вакансию, нужного ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, указанном федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, или отсутствие у работодателя рациональной вакантного места (статье третья и четвертая статьи 73 ТК);
- отказ работника от перевода на незамещенную должность в свежую местность параллельно с работодателем (пункт первая статьи 72.1 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 83 ТК)
- нарушение определенных настоящим Кодексом либо другим федеральным законом правил заключения трудового договора, в случае если это нарушение исключает вероятность продолжения вакантного места (рубрика 84 ТК).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации;
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- 
- 
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет