



# Трудовой договор

# План урока

1. Трудоустройство.
2. Трудовой договор.
3. Прекращение трудового договора.
4. Повторение (схемы).
5. Домашнее задание.

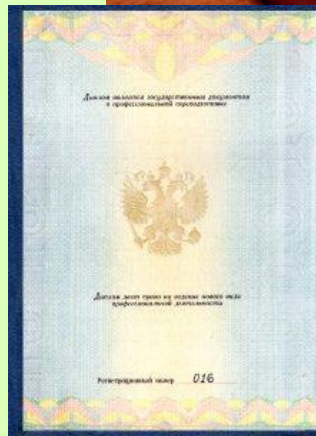
Данная учебно-методическая разработка охраняется российским законодательством об авторских правах. Ее использование (полное или частичное), копирование, распространение любыми способами возможно лишь с письменного разрешения автора.  
Автор – Аминов А.М. E-mail: [aminov48@mail.ru](mailto:aminov48@mail.ru) Web: [www.prezent48.narod.ru](http://www.prezent48.narod.ru)

# 1. Трудоустройство.

Устроиться на работу гражданин может с **16 лет** (возраст полной трудовой правосубъектности). Законодательство допускает прием на работу и подростков с 14 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью (с 15 лет – в случае получения основного образования, а с 14 лет – с согласия одного из родителей и только в свободное от учебы время).

При **приеме на работу** у гражданина могут потребовать предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- диплом о профессиональном образовании;
- страховое свидетельство;
- военный билет.



## 2. Трудовой договор.

**Трудовой договор** – это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять определенную работу с соблюдением правил трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить ему работу, обеспечить необходимые условия труда и выплачивать заработную плату.

В трудовом договоре фиксируются следующие **условия**: место работы, должность, трудовые функции, зарплата, дата начала работы, права и обязанности работника и работодателя и др.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах (один остается у работодателя, второй выдается на руки работнику).



## Процедура приема на работу:

- гражданин пишет **заявление** о приеме на работу *(на имя руководителя предприятия);*
- руководитель **подписывает** заявление;
- составляется и подписывается **трудовой договор** *(на договоре должны стоять подписи работника и работодателя, печать предприятия);*
- руководитель издает **приказ** о приеме на работу *(приказ дается работнику на подпись для ознакомления);*
- оформляется **трудовая книжка** *(это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; в нее вносятся записи о приеме и увольнении, поощрениях).*

Договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе.



## Виды трудового договора:

- ◆ **срочный** (заключается на определенный срок не более 5 лет);
- ◆ **бессрочный** (заключается на неопределенный срок).

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

Запрещено требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

В трудовой договор может быть включено условие об **испытании** работника для проверки его соответствия поручаемой работе. Это должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.



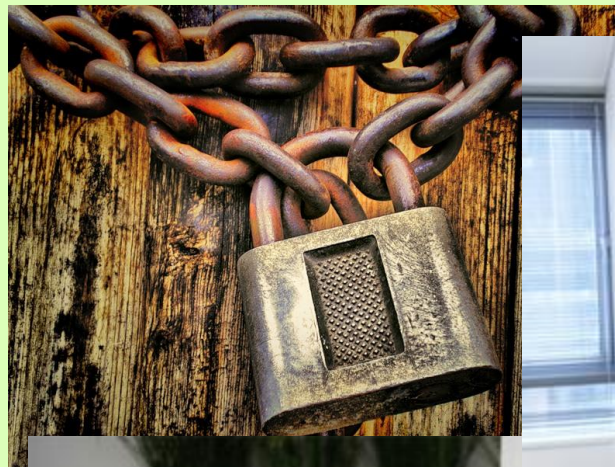
# 3. Прекращение трудового договора.

Основания прекращения трудового договора (увольнения):

- ◆ соглашение сторон;
- ◆ истечение срока трудового договора;
- ◆ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*призыв работника на военную службу, смерть работника либо работодателя, лишение свободы по приговору суда; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу и др.*);
- ◆ увольнение по **инициативе работника** (по собственному желанию), письменно предупредив об этом работодателя за 2 недели до своего ухода (по истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан произвести расчет и выдать **1 документ о книжку**);



- ◆ увольнение по *инициативе администрации*:
- ▶ ликвидация предприятия;
- ▶ сокращение численности или штата работников;
- ▶ несоответствие работника занимаемой должности (или выполняемой работе по причине недостаточной квалификации или состояния здоровья);
- ▶ неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание);
- ▶ прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- ▶ появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического);
- ▶ совершение по месту работы хищения (должно быть решение суда);
- ▶ разглашение тайны (государственной, коммерческой, служебной);
- ▶ нарушение правил охраны труда (если это имело тяжкие последствия) и

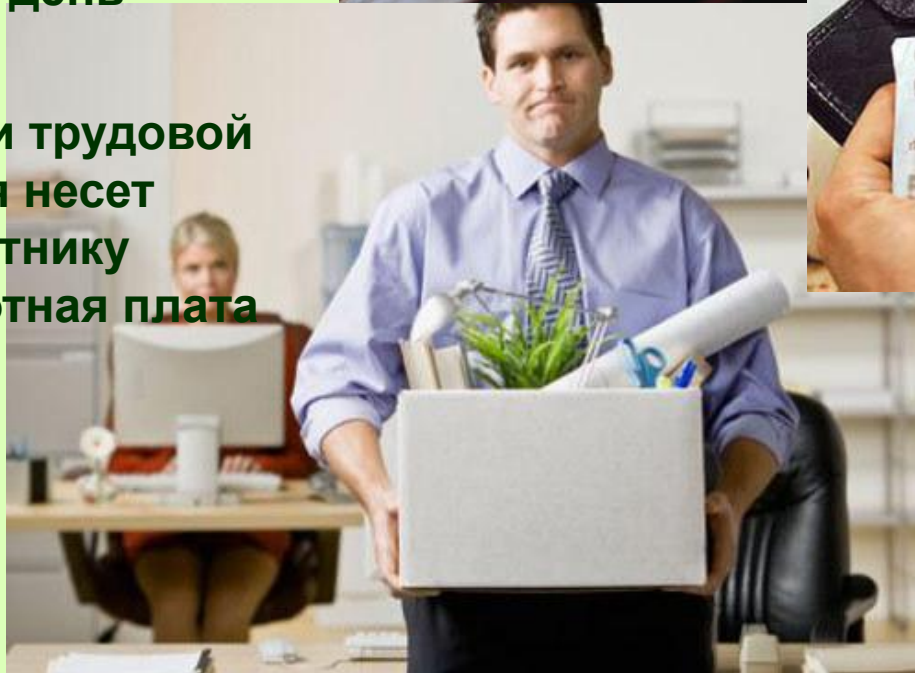
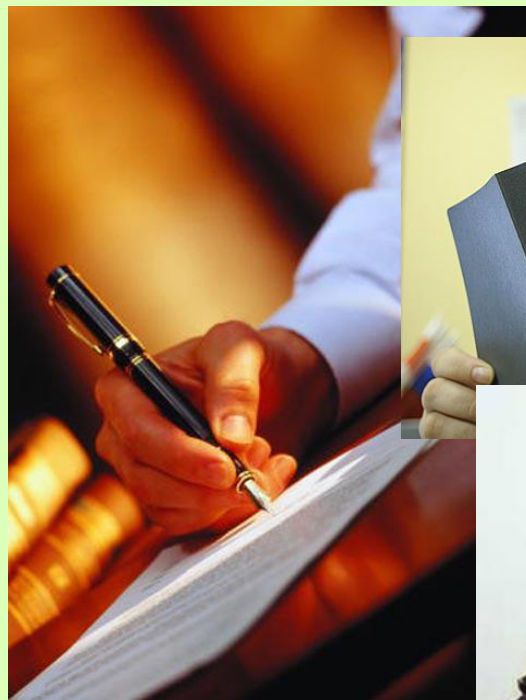




## Оформление увольнения:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- Об увольнении делается запись в трудовой книжке со ссылками на статью и пункт Трудового кодекса.
- Расчет (*все причитающиеся работнику суммы*) и трудовая книжка выдаются в день увольнения.

За задержку выдачи трудовой книжки администрация несет ответственность: работнику выплачивается заработная плата за все дни задержки.



## Повторим:

### Процедура приема на работу

Гражданин пишет заявление о приеме на работу

Руководитель подписывает заявление

Составляется и подписывается трудовой договор

Руководитель издает приказ о приеме на работу

Оформляется трудовая книжка

### Виды трудового договора

на определенный срок

на неопределенный срок

### Основания увольнения

Соглашение сторон

Истечение срока договора

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон

По инициативе работника

По инициативе работодателя

Ликвидация предприятия, сокращение численности

Несоответствие работника занимаемой должности

Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей

Прогул

Появление на работе пьяным

Совершение на работе хищения

и другие



# Домашнее задание:

## §56 с.291-294

