

**ГПОУ «ШАХТЕРСКИЙ
ТЕХНИКУМ» ДонНУЭТ.**

Занятие по дисциплине:

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Группа ХКМ 4/1.

07.02.2023.

Тема. Трудовой договор.

ПЛАН.

1. Трудовой договор: понятие, стороны, виды.
2. Содержание трудового договора.
3. Гарантии при заключении трудового договора.
4. Оформление приема на работу.
5. Испытательный срок при приеме на работу.

1. Трудовой договор: понятие, стороны, виды.

Трудовой договор является одним из центральных институтов трудового права. Его важность определяется прежде всего тем, что рабочие и служащие реализуют свое право трудиться путем заключения трудового договора о работе на предприятии, учреждении, организации.

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику в обусловленный срок и в полном размере заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

В этом определении заключены характерные особенности трудового договора, позволяющие отличить его от смежных гражданско-правовых договоров (подряда, поручения, комиссии, издательского договора), содержанием которых также является трудовая деятельность.

По гражданско-правовым договорам обязанность работника связана с выполнением конкретно-индивидуальной работы. Трудовой договор предусматривает подчинение работника внутреннему трудовому распорядку. При заключении гражданско-правовых договоров процесс труда не регламентируется, исполнитель распределяет время работы по своему усмотрению, а отношения сторон возникают лишь по поводу результата труда.

Поэтому не всякое трудовое соглашение является трудовым договором.

Одной из сторон трудового договора всегда является работник, поступающий на работу в качестве рабочего или служащего.

Другой стороной трудового договора в качестве работодателя могут выступать прежде всего предприятия различных организационно-правовых форм и основанные на различных формах собственности, а также предприниматели.

Трудовые договоры могут также заключаться работниками с государственными, общественными и кооперативными учреждениями и организациями. Стороной трудового договора может выступать и религиозная организация.

В науке трудового права трудовой договор рассматривается как форма реализации права на труд, основание возникновения и осуществления трудовых правоотношений, правовой институт, объединяющий нормы о возникновении, изменении и прекращении трудовых прав и обязанностей.

Реализация права на труд, закрепленного в Конституции Российской Федерации, осуществляется путем заключения трудового договора, вступления в кооперативную организацию, хозяйственные общества, использующие труд работников (членов), поступления на государственную службу, организаций индивидуальной деятельности в качестве предпринимателя.

Виды трудовых договоров.

Виды трудового договора по сроку его действия можно определить следующим образом:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законами.

Основной разновидностью является договор на неопределенный срок, и именно он должен заключаться в большинстве случаев.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться только по соглашению сторон трудового договора. Это означает, что отказ работодателя в приеме на работу по причине желания работника подписать договор на неопределенный срок будет неправомерным, если не будет основан на деловых, профессиональных качествах работника, а это он может проверить в период испытательного срока.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Виды трудового договора по характеру трудовых отношений:

- трудовой договор по основному месту работы;
- трудовой договор на работе по совместительству;
- трудовой договор о временной работе сроком до двух месяцев;
- трудовой договор о сезонной работе;

- трудовой договор о работе у работодателя - физического лица;
- трудовой договор о работе на дому;
- контракт о государственной (муниципальной) службе.

Контракт также можно отнести к разновидности трудового договора, с учетом той особенности, что основное правовое регулирование содержится в специальных законах, регламентирующих отдельные виды государственной службы, а трудовое законодательство действует в части, не урегулированной специальными законами.

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на следующих лиц (если в установленном законодательством порядке они одновременно не выступают в качестве работодателей или их представителей):

- военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы;
- членов советов директоров (наблюдательных советов) организаций (за исключением лиц, заключивших с данной организацией трудовой договор);
- лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера;
- других лиц, если это установлено федеральным законом.

2. Содержание трудового договора.

Содержание трудового договора составляют его условия. Они подразделяются на две группы: непосредственные (оговариваемые сторонами в договоре) и производные (вытекающие из законодательства).

Производные условия можно не указывать непосредственно в договоре, поскольку они будут действовать независимо от этого и влиять на содержание договора.

Непосредственные условия делятся, в свою очередь, на необходимые и дополнительные. Необходимые условия должны обязательно содержаться в договоре. Дополнительные же условия могут как включаться, так и не включаться в договор (в зависимости от воли сторон).

В число **необходимых условий** входят: место и характер работы, время начала работы, оплата труда.

К **факультативным условиям** относятся все остальные, в частности вопросы конфиденциальности выполняемых функций, режим работы, испытательный срок при приеме и другие.

И те, и другие условия обязательны для сторон, а их неисполнение или ненадлежащее исполнение влечет отрицательные юридические последствия для сторон. Необходимые условия должны быть согласованы сторонами, а без соглашения по ним нельзя считать трудовой договор заключенным. В этом они напоминают существенные условия гражданско-правового договора.

Факультативные условия диспозитивны и могут как входить, так и не входить в условия трудового договора. Если какая-либо из сторон заявит о необходимости их согласования, то они становятся необходимыми.

При заключении трудового договора должно быть в обязательном порядке достигнуто соглашение по следующим условиям:

- **место работы.** Оно определяется по месту нахождения предприятия, организации, учреждения. Поэтому при наличии различных территорий расположения цехов, структурных подразделений уточняется его нахождение. С учетом специфики выполнения трудовых функций может быть специально оговорено рабочее место. Обычно оно определяется для работников разъездных профессий по управлению, обслуживанию подвижного состава, транспортных средств, водных и воздушных судов.

- **род, характер работы, трудовая функция** обусловлена наличием у работника определенной специальности, квалификации, профессиональных навыков. Поэтому должность и характер выполняемых работником трудовых обязанностей должны быть предметом его обсуждения с работодателем. Данное условие обеспечивает стабильность осуществления субъективных трудовых прав и обязанностей работника. В этой связи работодатель не вправе требовать от работника выполнения функций, не предусмотренных трудовым договором, и возлагать дополнительные обременительные обязанности. Лишь в исключительных случаях возможны отступления от данных правил.

Трудовые функции работников определены Единым тарифно-квалификационным справочником, устанавливающим требования к знаниям и умениям работников различных специальностей и квалификаций, иными нормативными актами, учитывающими специфику выполняемой работы.

- **время начала работы** определяет начало осуществления трудовых отношений и влечет появление соответствующего права работника на оплату его труда. Момент начала исполнения трудовых обязанностей обозначается в приказе о назначении работника на ту или иную должность, актом о допуске к работе. Как правило, момент заключения трудового договора совпадает с началом осуществления трудовых прав и обязанностей. Но между данными актами может быть временной разрыв, обусловленный либо соглашением сторон, либо вызванный объективной причиной, например переездом к новому месту работы в другую местность.

- **оплата труда работника** в настоящее время как условие трудового договора приобрела первостепенное значение, так как превалирующей формой трудовых отношений стал наем труда работников. В этой связи централизованное установление заранее определенных нормативов оплаты труда уступает место диспозитивному его определению в каждом конкретном случае.

Нормирование оплаты труда может закрепляться в коллективных договорах и локальных нормативных актах о труде. Централизованное, отраслевое, локальное нормирование в этом случае лишь нацеливает стороны на определенное решение этого вопроса, конкретная форма которого в полной мере зависит от договаривающихся сторон: работника и работодателя. Именно в таком подходе к выработке условий по оплате труда находит свое проявление принцип свободы труда.

3. Гарантии при заключении трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При этом если трудовой договор не был оформлен надлежащим образом, он все равно считается заключенным (если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя). В случае фактического допущения работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе работника.

Прием на работу должен быть оформлен 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 не позднее трех дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее 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.

По общему правилу трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или самим трудовым договором (либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя).

При этом работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

В случае же, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

ТК РФ закрепляет правовые гарантии для работника при заключении трудового договора. Так, запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

При этом какое-либо ограничение прав или установление 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, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. При этом Уголовным кодексом установлена ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет.

Особые гарантии предусмотрены для лиц, поступающих на работу в порядке перевода. При этом законодатель запрещает отказывать в заключении трудового договора 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.

4. Оформление приема на работу.

Процедуру оформления на работу можно разделить на несколько этапов:

- предоставление соискателем документов, необходимых для приема на работу;
- ознакомление работника с локальными нормативными актами организации. 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;
- заключение с работником письменного трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу;
- ознакомление работника с приказом о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника;
- оформление личной карточки работника.

В настоящее время отменена регистрация трудовых договоров с работниками в федеральной налоговой инспекции и фондах. Но помните, что вам, после приема на работу первого работника не позднее 30 дней со дня заключения договора, не позднее 10 дней со дня заключения договора нужно зарегистрироваться в фондах как работодатель, несмотря на то, что вы уже зарегистрированы там как индивидуальный предприниматель. Для этого обычно нужно предоставить в фонд копии регистрационных документов и

трудовые договоры на работников. Точный список документов уточняйте в фондах.

А также в настоящее время ИП заполняют работникам трудовые книжки на общих основаниях.

У работника нужно получить:

- заявление о приеме на работу (по желанию, т.к. основанием для издания приказа о приеме является трудовой договор);
- копии документов работника:
- всех страниц паспорта;
- всех страниц трудовой книжки (исключение, когда работник поступает на работу впервые, трудовую книжку заводит работодатель; или если работник утверждает, что потерял - тоже заводит работодатель; если работник принимается на работу по совместительству, трудовая книжка не нужна);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (исключение - когда работник поступает на работу впервые - оформляет работодатель, если работник его потерял, работодателю, по мнению автора, лучше оформить дубликат самому, т.к. номер свидетельства указывается в годовой отчетности и без него отчет не принимают, а это грозит штрафами именно работодателю);
- копии документов воинского учета, для военнообязанных;
- копии документа об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний);
- можно просить заполнить анкету, ее состав - на усмотрение работодателя. Целесообразно включить в нее вопросы из личной карточки, т.к. по правилам заполнять ее должен сотрудник отдела кадров на основании полученных документов, а не сам работник.

Не советуем оформлять работника до получения необходимых документов хотя бы потому, что если он окажется иностранцем, нужно извещать налоговые органы и ФМС в достаточно короткие сроки, а в некоторых случаях получать разрешение на привлечение рабочей силы (за нарушения в этой сфере административный штраф: на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до пятисот тысяч рублей).

Лица, не достигшие 18 лет, подлежат обязательному медицинскому осмотру, и для них устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

Знакомим работника с локальными нормативными актами (правила внутреннего трудового распорядка, положение о коммерческой тайне,

положение о премировании, должностные инструкции, коллективный договор) под подпись.

Заключаем с работником трудовой договор. При необходимости заключаем договор о полной материальной ответственности и соблюдении коммерческой тайны.

Издаем приказ о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а) и ознакомим работника под роспись в течение 3-х дней со дня начала работы.

Заполняем в бумажном виде от руки (!) личную карточку работника, знакомим его под роспись.

Для учета НДФЛ работника (работодатель - налоговый агент, т.е. должен исчислить, удержать, заплатить в бюджет и отчитаться) нужно выяснить, сколько дней за предыдущие 12 месяцев человек находился на территории России (если больше 183 дней – он резидент, его НДФЛ 13%, если меньше – нерезидент, НДФЛ 30% (перечисляется на другой кбк!)). Подтверждением может быть, например, копия страниц загранпаспорта.

Получаем от работника заявление на стандартный вычет, и заявление на вычет на детей (если они есть). Эти заявления не надо обновлять каждый год.

Справка 2-НДФЛ нужна, если человек работал в этом году до прихода к вам (смотрим трудовую книжку), если не будет справки, вычеты предоставлять нельзя, т.к. не известно какую сумму заработка он уже получил в этом году.

Формируем личное дело: складываем в папку для хранения все документы на работника (копии документов, трудовой договор, приказ, личную карточку и т.п.)

Забираем трудовую книжку, записываем данные в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, делаем в трудовой книжке запись на основании приказа о приеме на работу в течение 5 дней со дня начала работы и храним ее в сейфе до дня увольнения.

5. Испытательный срок при приеме на работу.

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон в трудовом договоре может быть установлено испытание. Законодатель устанавливает предельный срок испытания - 3 месяца. Исключение установлено для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций. Для указанных категорий работников срок испытания не может превышать 6 месяцев.

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

ТК РФ указывает категории работников, которым не может быть установлено испытание. К ним относятся:

- лица, поступающие на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременные женщины;
- лица, не достигшие возраста 18 лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лица, избранные (выбранные) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Перечень указанных категорий может быть дополнен федеральными законами или коллективным договором организации. При этом в период испытания на работника распространяются положения, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

До истечения установленного срока испытания работодатель вправе принять решение о неудовлетворительном его результате и уволить работника. В этом случае работник должен быть письменно предупрежден об этом работодателем не позднее чем за три дня с указанием причины.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор расторгается без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Однако если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В случае если в период испытания работник сам придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

- некоторые другие юридические факты, предусмотренные законодательством.

Самостоятельная работа студентов:

1. Изучите материал учебного занятия и ответьте кратко на вопросы:
 - 1) Сформулируйте понятие трудовой договор.
 - 2) Укажите существенные условия трудового договора.
 - 3) Укажите гарантии при заключении трудового договора.

Литература.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1.
4. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ (последняя редакция).

Адрес электронной почты преподавателя:

legalservice1774@yandex.com