Здравствуйте, ребята!

Инструкция

по выполнению задания (в дистанционном режиме) **28.10.2021** по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:

Тема: Трудовой договор

Время выполнения: 90 минут

Ресурсы: компьютер, рабочая тетрадь, ручка

Практическое занятие № 10

Тема: «Составление формы трудового договора по образцу, используя положения Трудового кодекса РФ»

1.1. Приобретение навыков составления трудового договора и оформления документов при приеме на работу.

Студент должен

знать:

- ***цели и задачи трудового законодательства;***
- ***основания возникновения трудовых отношений;***
- ***понятие трудового договора и его виды;***
- ***перечень документов, представляемых при поступлении на работу;***
- ***порядок заполнения трудового договора;***
- ***перечень документов, оформляемых при приеме на работу.***

уметь:

- ***составить трудовой договор;***
- ***оформить документы при приеме на работу***.

2.Краткие теоретические сведения.

.Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда , предусмотренных трудовым законодательством , коллективным договором , соглашениями , трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора , заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

Документы, требуемые при оформлении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо. Поступающее на работу , предъявляет работодателю:

- паспорт или документ его заменяющий
- трудовую книжку (если она имеется)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- документ воинского учета (для военнообязанных)
- документ об образовании , о квалификации или наличии специальных знаний
(при трудоустройстве на работу, требующую наличие специальных знаний)
Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу иных документов, не предусмотренных ТК РФ
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.
В соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи выдать ему копии документов , связанных с работой.
Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем , в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции , обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными НПА , коллективным договором, соглашениями , локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и полно выплачивать заработную плату , а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию , соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.В трудовом договоре указываются:
- ФИО работника и наименование работодателя
Существенными условиями договора являются :
- место работы (с указанием структурного подразделения)
- дата начала работы
- наименование должности , специальности , профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием
- права и обязанности работника
- права и обязанности работодателя
- характеристика условий труда, компенсаций и льгот работникам
- режим труда и отдыха
- условия оплаты труда
- виды и условия социального страхования
Заключение трудового договора по общему правилу, допускается с лицами, достигшими 16 лет.В трудовом договоре могут быть предусмотрены условия об испытательном сроке для работника, об обязанности работника отработать после обучения определенное время, а также иные условия, предусмотренные ТК РФ.Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия
Трудовые договоры могут заключаться :
- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет , если иной срок не предусмотрен ТК РФ.
Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия , то договор считается заключенным на неопределенный срок.
Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнения трудовых обязанностей со дня , определенного трудовым договором. Содержание договора составляет весь комплекс условий, определяющих взаимные права и обязанности сторон. Некоторые условия трудового договора устанавливаются трудовым законодательством. Многие условия жестко регламентируются им и стороны не могут изменить их по своему усмотрению , если этим нарушаются права работника. Прием на работу оформляется приказом(распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. При приеме на работу

работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами в области труда, коллективным договором.
На основании приказа делается запись о приеме в трудовой книжке.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии / под ред.к.ю.н. проф. В.Е. Шаркова.-М:2000

4.ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Изучить и законспектировать теоретические сведения
4.2. Составить трудовой договор и оформить документы о приеме на работу
4.3. Ответить на контрольные вопросы.

5.СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ:

1. Что такое трудовые правоотношения?
2. Как оформляется прием на работу? В какой форме заключается трудовой договор?
3. Какие документы необходимо предъявить работодателю?
4. Какие виды трудовых договоров Вы знаете? Что относится к существенным условиям трудового договора?

Приложение

ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

«____»_____200____ года г. Москва

ООО «Фирма» (Фирма) в лице директора Иванова И. И., действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и граждан_____, именуем_____ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Работник принимается на работу в ООО «Фирма» по адресу: г. Петрозаводск пр. Ленина, д. 38 на должность _____

1.2. Работник обязан приступить к работе с «____»_____200___года.

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____месяца.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник с разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам, а также отсутствие на работе без уважительной причины (прогулы).

Выдержавший испытание Работник продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

1.4. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ.

1.5. Настоящий договор заключен на неопределенное время.

1.6. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.1.1 настоящего трудового договора.

2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.

2.1.4. Бережно относится к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в его пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся коммерческой тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.

2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания директора учреждения, данные им в соответствии с его компетенцией.

2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.

2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

2.2.2. На предоставление работы, обусловленной данным договором.

2.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям государственного стандарта и безопасности труда.

2.2.4. На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков.

2.2.5. На своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, условиями, сложностью труда и качеством выполняемой работы.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих труд служащих.

2.3.2. Предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.3.3. Выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты в установленные сроки.

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ и РК.

2.3.5. В установленном порядке вносить записи в трудовую книжку Работника, хранить ее и выдать ее Работнику в день увольнения.

2.3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. Поощрять его за добросовестный и эффективный труд.

2.4.3. В случае производственной необходимости отозвать Работника, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.

2.4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной или материальной ответственности в случаях ненадлежащего исполнения обязанностей и причинения материального ущерба Работодателю в соответствии с федеральными законами, законами РК и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.5. При наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального высшего и дополнительного образования за счет Работодателя.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Работнику устанавливается, в соответствии со штатным расписанием, должностной оклад по _____разряду оплаты труда единой тарифной сетки (ЕТС) по оплате труда работников муниципальных учреждений.

3.2. Работнику устанавливается надбавка в размере:

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях _____%.
- районный коэффициент к заработной плате _____%.

3.3. Ежемесячная премия в размере _____% от должностного оклада.

3.4. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденной на текущий год.

3.6. Порядок и условия премирования установлены «Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочей 36 часовой недели – 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется очередной отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, по просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому Работодателем графику отпусков, составленному с учетом пожеланий работников о времени предполагаемого отпуска до 05 января каждого календарного года.

4.5. Замена очередного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего предоставленный отпуск.

4.6. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.

По требованию работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

4.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, не использованная в текущем году, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника в следующем за текущим году.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения учреждению материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работника, по основаниям, предусмотренным ст. 80 ТК РФ (путем письменного предупреждения Работодателя за две недели до расторжения);
- по инициативе Работодателя, в случаях:
  1. ликвидации предприятия;
  2. сокращения численности или штата работников предприятия;
  3. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- разглашения Работником коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- по иным основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ;
- в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.

7.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.

7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.

7.6. Стороны обязуются не разглашать условия контракта и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

Работодатель	**Работник**
Юридический адрес	Адрес
Телефон	Паспорт
Реквизиты	ИНН
	ПСС
	Дата и место рождения

Директор

_____ФИО _____

						Унифицированная форма N Т-1
						Утверждена постановлением Госкомстата РФ
						от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

	Дата
с	
по	

Принять на работу

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) (цифрами) руб.

		надбавкой			(цифрами) руб.				
		с испытанием на срок			месяца (ев)				
		Основание:							
		Трудовой договор от			№				
Руководитель организации									
			должность			личная подпись		расшифровка подписи	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен								"_____" _____ _____г.	
					личная подпись				

Внимание! Срок сдачи работы **27.10.2021 до 17.00 час** на адрес электронной почты преподавателя (kornilova.tatyana71@mail.ru).

По вопросам, вызывающим затруднения, вы можете проконсультироваться с преподавателем по телефону 89821159101.

Напоминаю, что если работа студента до указанного времени не направлена на проверку преподавателю, студенту в журнале ставится пропуск занятия.

С уважением, Татьяна Николаевна.