Ответить на вопросы после лекции до 05.06.2020

Трудовой договор: заключение, изменение и расторжение.

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

Согласно ст. 57 ТК РФ существенными условиями трудового договора являются:

1) место работы (с указанием структурного подразделения). Место работы как условие трудового договора определяется, как правило, местом нахождения организации как стороны договора. Данное означает, что трудящийся может быть использован по работе в любом структурном подразделении (цехе, отделе, секторе и т. д.). В том случае, если под­разделение организации находится в различных местностях и административных районах, то тогда при заключении трудового договора место работы уточняется применительно к этим структурным подразделениям.

2) дата начала работы, т. е. день, когда работник должен приступить (или приступил) к исполнению трудовых обязанностей. По общему правилу работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник фактически был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя до подписания трудового договора, то в нем должна быть названа фактическая дата начала работы. Если же в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции, т. е. трудовая функция работника. Трудовая функция работника определяется путем установления сторонами трудового договора специальности, должности и квалификации. Специальность свидетельствует о наличии определенных знаний и навыков, приобретенных в процессе специального образования и необходимых для данного рода работы. Должность определяет содержание и границы полномочий, а также объем прав, обязанностей и, возможно, ответственность работника. Ква­лификация показывает уровень подготовки, опыт и знания по данной специальности, определяемые разрядом, категорией и т. д.

4) права и обязанности работника. Основные права и обязанности работника закреплены в ст. 21 ТК РФ. В индивидуальном трудовом договоре их целесообразно конкретизировать применительно к трудовой функции работника. Права и обязанности последнего могут содержаться в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору;

5) права и обязанности работодателя закреплены в ст. 22 ТКРФ;

6) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

7) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

8) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

10) обязанность работника — выполнять работу и подчиняться внутреннему трудовому распорядку организации и работодателя, работодателя — выплачивать работнику зара- ботную плату и обеспечивать условия труда.

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Заключение трудового договора представляет собой подписание совместного документа, именуемого "трудовой договор", в котором работник и руководитель организации-работодателя согласовывают и определяют свои права и обязанности по данному договору. Этот документ подписывается сторонами, после чего издается приказ о приеме работника на работу. 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). Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать от поступающего представления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Другим документом, необходимым для заключения трудового договора, является трудовая книжка работника. Трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Она обязана вестись на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Заполнение трудовой книжки производится администрацией предприятия в присутствии работника. В случае если лицо потеряло трудовую книжку, то оно обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку с надписью "Дубликат". Если лицо поступает на работу впервые, то трудовую книжку не предъявляет, но оно обязано предъявить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из Вооруженных Сил — предъявить военный билет.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования также является обязательным документом.

Для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, необходимым документом являются документы воинского учета.

В случае, когда требуется наличие специальных знаний, работник обязан предъявить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Без предъявления указанных документов не допускается заключение трудового договора.

Вместе с тем ст. 65 ТК РФ запрещает требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Например, нельзя требовать от работника представления характеристики, если это не предусмотрено названными актами.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу работодатель должен оформить официально в письменном виде, причем практика осуществления данных переводов доказывает необходимость получения подписи у работника об ознакомлении с данным приказом.

Прекращение трудового договора есть прекращение трудовых правоотношений по всем основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Так, трудовой договор по нормам ТК РФ прекращается:

1) по соглашению сторон (ст. 78);

2) по истечении срока трудового договора (пункт 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) по расторжению трудового договора по инициативе работника (ст. 80);

4) по расторжению трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);

5) при переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную работу (должность);

6) в случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);

7) в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);

8) в случае отказа работника от перевода на другую ра- боту вследствие состояния здоровья в соответствии с меди- цинским заключением (ч. 2 ст. 72);

9) в случае отказа работника от перевода в связи с пере- мещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72);

10) при наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83);

11) при нарушении установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

На основании ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, т. е. уволиться по собственному желанию, в любое время.

Для этого он обязан предупредить работодателя письменно за две недели. В случаях, когда желание работника расторгнуть трудовой договор вызвано невозможностью продолжения им работы (например, зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и в других случаях), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении. Работник до истечения срока предупреждения об увольнении может отозвать ранее поданное заявление об увольнении по собственному желанию и остаться на прежней работе, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. По истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если после истечения срока предупреждения трудо­вой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора считается продолженным.

Контрольные вопросы:

1. дайте определение «трудовому праву».

2. Перечислите задачи трудового права.

3. Охарактеризуйте принципы трудового права.

4. Что такое трудовые правоотношения?

5. Перечислите субъектов трудовых правоотношений.

6. Что такое трудовой договор?

7. Каков порядок заключения трудового договора?

8. Каким образом оформляется изменение трудового договора?

9. Как расторгается трудовой договор?