*Уважаемые студенты группы Э-31! Еще раз напоминаю, что те,кто не сдаст мне все работы, не будут допущены до зачета. Когда бы он не состоялся, задания должны быть сделаны.В вашей группе только три человека пока имеют шанс получить зачет. Задания для выполнения читайте внимательно.*

*Тема:***Трудовой договор**

***1. Понятие и виды трудового договора***

***Трудовой договор*** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить предусмотренные правовыми нормами условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

*Сторонами трудового договора* являются, с одной стороны – работодатель (организация или физическое лицо), а с другой стороны – работник.

*Содержание трудового договора* составляют его условия.

***Условия трудового договора*** – это элементы соглашения работодателя и работника по отдельным вопросам устанавливаемого между ними трудового правоотношения, в которых определяются конкретные права и обязанности сторон.

Условия трудового договора делятся на производные и непосредственные.

*Производные условия* предусмотрены в нормативных правовых актах и стороны не могут изменить их своим соглашением, а принимают к исполнению (например, нормы по охране труда);

*Непосредственные условия* определяются самими сторонами трудового договора. Их подразделяют на две группы:

1. *существенные* – условия, которые обязательно должны быть согласованы сторонами (ст.57 ТК):

* место работы (с указанием структурного подразделения);
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
* условия оплаты труда (размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условие об обязательном социальном страховании работника.

В трудовом договоре также указываются: ФИО работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;идентификационный номер налогоплательщика; место и дата заключениятрудового договора. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя.

1. *факультативные*, т.е. дополнительные – условия, согласование которых не является обязательным. К ним относятся условия:

* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны;
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
* и другие.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Права работодателя**

**Обязанности работодателя**

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
* Заключать коллективные договоры
* Требовать от работника:

- исполнения им трудовых обязанностей;

- бережного отношения к имуществу работодателя;

- соблюдения правил внутреннего распорядка организации.

* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности
* Принимать локальные акты
* Создавать объединения работодателей в целях защиты своих интересов

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

* Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
* Обеспечивать безопасность, охрану и гигиену труда;
* Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности в сроки, установленные нормативными актами;
* Заключать коллективный договор;
* Обеспечивать участие работников в управлении организацией;
* Возмещать вред, причиненный работникам в процессе труда, компенсировать моральный ущерб;
* Обеспечивать бытовые нужды в процессе труда;
* Осуществлять обязательное социальное страхование;
* Рассматривать представления о выявленных нарушениях нормативных актов, устранять их и сообщать о принятых мерах представительным органам;
* Выполнять предписания государственных органов контроля и надзора, соблюдать нормы трудового законодательства, уплачивать штрафы за нарушения трудовых норм.

Схема 4.2.1 ***Права и обязанности работодателя***

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**Обязанности работника**

**Права работника**

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

* Исполнять свои трудовые обязанности;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
* Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, угрожающих жизни, здоровью людей и имуществу работодателя.

РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

* Заключение, изменение, расторжение трудового договора;
* Предоставление соответствующей трудовому договору работы;
* Создание условий и безопасности труда;
* Оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью, качеством труда;
* Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего дня, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
* Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
* Создание профсоюзов и иных объединений;
* Заключение коллективных договоров и соглашений;
* Компенсацию материального и морального вреда работнику;
* Защиту трудовых прав, свобод, интересов;
* Разрешение трудовых споров;
* Забастовку;
* Обязательное социальное страхование.

Схема4.2.1 ***Права и обязанности работника***

Трудовые договора в зависимости от срока, на который они были заключены, классифицируются на *2 вида* (ст. 58 ТК):

1. *договоры, заключенные на неопределенный срок* (не оговорен срок их действия во времени); *бессрочные*
2. *срочные трудовые договоры(договоры на определенный срок не более пяти лет*, по истечении которого каждая из сторон вправе прекратить трудовые отношения и считать себя свободной от принятых на себя обязательств).

При заключения срочного трудового договора должна быть указана причина его заключения. Возможность заключения срочного трудового договора по инициативе как работника, так и работодателя предусмотрена в следующих случаях (ст. 59 ТК):

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ и сезонных работ;
* с лицами, направляемыми на работу за границу;
* для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;
* для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев;
* в других случаях.

**Задания**

1.Укажите, что такое трудовой договор, стороны, виды.

2.С кем заключаются срочные трудовые договора.

3.. Пользуясь схемами выше, укажите, на что имеет право работник и что обязан.

А.Бережно относиться к имуществу

Б. Отдыхать

В.Соблюдать дисциплину

Г.Повышать квалификацию

Д. Бастовать

Е.Выполнять нормы труда

Ж.Получать зарплату

З.Расторгать трудовой договор

И.Создавать объединения

2. Укажите права и обязанности работодателя

А.Привлекать к ответственности

Б.Расторгать трудовой договор

В. Уплачивать штрафы

Г.Предоставлять работу

Д. Платить заработную плату

Е.Устранять нарушения нормативных актов