**Практическое занятие 4**

**«Оформление документов для приема на работу.**

**Составление трудового договора»**

**Цель работы:** Раскрыть юридическое трудового договора, научиться заключать трудовой договор.

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

Студент должен

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

знать:

- знать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие отношения в процессе профессиональной деятельности.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

Трудовой договор – это основной документ, который подтверждает наличие трудовых отношений между сотрудником и компанией. При спорах каждая из сторон имеет право ссылаться на те условия, которые стороны согласовали в трудовом договоре.

Трудовой договор должен иметь четкую структуру и включать в себя: преамбулу, обязательные (существенные), а при необходимости дополнительные условия. Обязательные условия договора перечислены в статье 57 Трудового кодекса. Вот некоторые из них:

– место работы;

– должность;

– начало работы;

– оклад, ставка и т. д.;

– режим рабочего времени и времени отдыха;

– компенсация за вредные и опасные условия труда;

– и др.

Договор должны подписать обе стороны. Причем подписи лучше ставить на каждом листе документа.

В нижней части договора необходимо предусмотреть строку: «Экземпляр договора получил», дата, подпись.

**Задания для практического занятия:**

Составить трудовой договор, где работник принимается на должность системного администратора, программиста (на неполный рабочий день, с оплатой пропорционально отработанному времени).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 3-ТД

06 июня 2011 г. г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью «РесурсИТ» (ООО «РесурсИТ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Васильева Сергея Ивановича, действующего на основании Устава с одной стороны, и Петрова Ивана Сергеевича, именуемой в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает Работника в отдел разработки на должность системного администратора. Работнику устанавливается почасовая оплата труда из расчета 300 рублей в час.

1.2. Место работы работника – офис ООО «РесурсИТ», расположенный по адресу: г. Москва, ул. Новаторская, д. 39.

1.3. Работник подчиняется непосредственно главному программисту.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе. Работник принят на неполный рабочий день, режим работы гибкого рабочего времени, оплата пропорционально отработанному времени.

1.4. Работнику устанавливается испытание сроком на 3 (три) месяца. В случае неудовлетворительного результата испытания договор расторгается без учета мнения представительного органа работников и без выплаты выходного пособия. До окончания испытательного срока работник может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив Работодателя за три дня.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1 Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

2.2. Работник обязан приступить к работе с момента подписания настоящего договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**3.1. Работник имеет право на:**

– предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

– отдых в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2. Работник обязан:**

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– осуществлять организацию и ведение бухгалтерского учета (учета основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, движения денежных средств, составления калькуляций себестоимости продукции, перечисления платежей в бюджет и т. п.) с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов;

– подготавливать бухгалтерские отчеты;

– проводить проверку финансово-хозяйственной деятельности с целью контроля за правильностью оформления финансовой документации, достоверности учета денежных средств, уплаты налогов и т. п.;

– консультировать руководителя и сотрудников компании по вопросам бухгалтерского учета, расчета зарплат, отпускных и пособий, налогообложения, финансово-кредитной деятельности;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

– беречь имущество Работодателя;

– не разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной Работодателя;

– не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя без разрешения руководства;

– соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– исполнять другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

**3.3. Работодатель имеет право:**

– поручать Работнику выполнение работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

– поощрять Работника за высокие показатели в работе;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– принимать локальные нормативные акты.

**3.4. Работодатель обязан:**

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, выплачивать премии и вознаграждения с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе организации. Условия и размеры выплаты Работнику премий и вознаграждений установлены в коллективном договоре от 12 сентября 2006 г. и в положении о премировании работников от 05 декабря 2008 г. № 4;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– оплачивать обучение Работника в случае производственной необходимости в целях повышения его квалификации;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. УСЛОВИЯ ТРУДА И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 (двадцать) часов.

4.1.1. Время начала работы: 9.00.

4.1.2. Время окончания работы: 13.00.

4.1.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

5.1. Работодатель гарантирует обеспечить страхование Работника в системе обязательного социального страхования и предоставлять ему в необходимых случаях:

– пособие по временной нетрудоспособности;

– пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

– пособие по беременности и родам;

– ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

– пособие на санаторно-курортное лечение;

– оплату путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление Работника и членов его семьи;

– другие виды социального обеспечения в соответствии с законодательством и коллективным договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет материальную ответственность в случае нарушения им установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

На сумму задолженности по вышеуказанным выплатам работодатель обязан выплатить денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.3. Работодатель несет ответственность согласно действующему законодательству также в случаях:

– незаконного лишения Работника возможности трудиться;

– причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей;

– причинения ущерба имуществу Работника;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Работника и Работодателя. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Работодателю, а другой – Работнику.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**  Общество с ограниченной ответственностью «РесурсИТ» (ООО «РесурсИТ»)  г. Москва, ул Новаторская, д. 39.  ОКПО 5233245324  ИНН 5235235234, КПП 5243532453245  ОГРН 856566575682  Расчетный счет № 40702810021400000012, открытый в АКБ «СомБанк», ИНН 984556856, КПП 1234234, БИК 97758, корр. счет № 30101810400000000222  e-mail [resurIT@mail.ru](mailto:resurIT@mail.ru) | **Работник:**  Петрова Ивана Сергеевича  паспорт серия 4566 № 798462  выдан ОВД «Крепость» г. Москвы 26.11.2018  код подразделения 770-350  адрес проживания: г. Москва, ул. Глваьлоская, д. 16, кв. 91 |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

**Работодатель Работник**

Генеральный директор Васильева С.И. Васильева Петрова И.С. Петрова

*Экземпляр договора получил* Петрова *(*Петрова *И.С.) 06.05.2022*

**Контрольные вопросы**

1. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.

Ответ: Выполнение работы по трудовым договорам осуществляется с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в данной организации. При гражданско-правовых договорах конкретная работа выполняется вне правил внутреннего трудового распорядка.

1. Стороны трудового договора.

Ответ: Работник и Работодатель

1. Каков общий порядок заключения трудового договора?

Ответ: трудовой договор заключается в письменной форме;

составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;

один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

1. Каковы гарантии при приеме на работу?

Ответ: работодатель непременно должен предоставить соискателю в письменном виде причину отказа в приеме на работу. Испытательный срок при приеме на работу не должен быть дольше 3-х месяцев. Работодатель не вправе требовать от своих сотрудников выполнения работ, которые не относятся к их непосредственным обязанностям или не подходят им по состоянию здоровья.

1. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.

Ответ: Испытательный срок. Решение о приеме на постоянную работу.

1. Трудовая книжка и ее значение.

Ответ: В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе. На основе трудовой книжки устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий

1. Срочный трудовой договор.

Ответ: один из видов трудовых договоров в России, заключаемый в отличие от бессрочного на определённый срок.

1. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.

Ответ: С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет , для выполнения в свободное от учебы легкого труда, не причиняющего вреда их здоровья и не нарушающего процесса обучения. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

1. Понятие и виды переводов на другую работу.

Ответ: перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает. по работодателю: перевод в одной компании или в другую (к другому работодателю); по инициативе стороны: перевод по инициативе работодателя или работника; по необходимости получить согласие работника: перевод, для которого необходимо согласие, и перевод, который возможен и без согласия.