Трудовой договор и порядок его заключения, основания прекращения.

1. Перечислите права и обязанности работника, закрепленные за ним Трудовым кодексом РФ.

По трудовому кодексу РФ в соответствии со статьёй 21. Основные права и обязанности работника:

**Работник имеет право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соблюдать трудовую дисциплину;
4. Выполнять установленные нормы труда;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Перечислите права и обязанности работодателя, закрепленные за ним Трудовым кодексом РФ.

По трудовому кодексу РФ в соответствии со статьёй 22. Основные права и обязанности работодателя:

**Работодатель имеет право на:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**Работодатель обязан:**

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?

При заключении трудового договора работодатель может договориться с работником об испытательном сроке. Как правило, испытательный срок необходим работодателю для того, чтобы проверить вновь принятого работника, что называется, «в боевых условиях». Фактически он позволяет работодателю посмотреть работника непосредственно на рабочем месте, но без принятия на себя каких-либо обязательств по его постоянному трудоустройству. Условие об испытании не относится к существенным условиям трудового договора, т. е. если работодатель хочет, то он может принять работника на работу и без испытательного срока.

Испытательный срок для большинства категорий работников не может превышать трех месяцев. Однако Трудовой кодекс РФ не запрещает работодателю устанавливать испытательный срок меньшей продолжительности. Для заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителя может быть установлен испытательный срок в шесть месяцев.

Законом установлены категории работников, которым трудовое законодательство запрещает назначать испытательный срок при приеме на работу. К ним относятся:

1) Беременные женщинам;

2) Лица, не достигшие 18 лет;

3) Лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;

4) Лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

5) Лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

До истечения срока испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и расторгнуть с ним трудовой договор можно только на общих основаниях.

4. Как происходит оформление работника на работу?

Согласно ст. 65 Трудового Кодекса РФ при поступлении на работу работник должен предъявить:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом испольнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим.

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо иные документы запрещается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ после заключения трудового договора работодатель обязан в течение трех дней издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись. Подлинник приказа о приеме на работу, как правило, остается на хранении в кадровой службе организации (если таковая имеется), одна копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления зарплаты, другая — подшивается в личное дело работника.

На основе приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. В том случае, если работник поступает на работу впервые, трудовая книжка должна быть заведена работодателем в течение пяти дней с начала работы. Также на работника заполняется личная карточка и формируется личное дело.

**Личное дело** — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

При поступлении на работу работодатель также обязан ознакомить работника с **нормативными документами,** в которых содержатся правила техники безопасности и охраны труда, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, имеющими отношение к его трудовой функции. К таким документам относятся:

1) **Правила внутреннего трудового распорядка** — организационный документ, регламентирующий трудовые отношения;

2) **Положение о премировании** — организационный документ, определяющий виды премий, критерии, порядок начисления и выплаты;

3) **Должностная инструкция** — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационноправового положения работника, занимающего конкретную должность, его обязанностей, прав, ответственности. Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, для выполнения поставленных перед структурным подразделением целей и задач его штатным персоналом. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационноправовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией;

4) **Документы по охране труда (правила, инструкции и т.п.).** Все сотрудники, которых работодатель принимает на работу, а также работники, переводимые им в процессе работы на другие должности, должны проходить вводный инструктаж по охране труда. Проведение инструктажа по охране труда является обязанностью работодателя. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Перед допуском до работы с каждым работником должен быть проведен первичный инструктаж на рабочем месте. Он проводится руководителем подразделения или сотрудником, которому руководитель подразделения поручил проведение такого инструктажа. Данный инструктаж проводится с каждым работником индивидуально или же может быть проведен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, с показом безопасных приемов труда.

5. Что такое перевод? Чем он отличается от перемещения?

**Переводом** на другую постоянную работу в той же организации, требующим письменного согласия работника, считается изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, а также перевод в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ) и иных существенных условий трудового договора.

Под другой местностью в данном случае понимается местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

**Перевод на другую постоянную работу** имеет место в случае, когда работнику поручается работа, не соответствующая его специальности, квалификации или должности (например, кладовщику предлагается осуществлять продажи в торговом зале, т.е. фактически выполнять обязанности продавца; продавцу — выбивать кассовые чеки, т. е. выполнять работу кассира и т.п.), либо поручение работы связано с изменением существенных условий трудового договора без изменения места работы. Перевод на другую постоянную работу, как уже отмечалось, возможен только с письменного согласия работника, которое в большинстве случаев (а в случае постоянных переводов — всегда) выражается в таком документе, как изменение трудового договора. Иногда этот документ называют дополнительным соглашением к трудовому договору.

От перевода следует отличать **перемещение**, которое осуществляется в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации, в той же местности, либо связано с поручением работы на другом механизме или агрегате.

В отличие от перевода перемещение не требует согласия работника. Оно допустимо при обязательном соблюдении следующих условий:

1) Если оно не влечет за собой изменение трудовой функции, т.е. не выходит за пределы специальности, квалификации или должности работника, обусловленной трудовым договором;

2) Если в результате него не происходит изменение существенных условий труда.

6. Какие основания прекращения трудового договора вам известны?

В соответствии с Трудовым кодексом РФ основаниями для прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон;
2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (например, призыв работника на военную службу, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением);
11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

7. Опишите порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

8. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?

Инициатором прекращения трудового договора работодатель может выступить в следующих случаях:

1. Увольнение в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу
2. Ликвидация организации или прекращение деятельности предпринимателем
3. Сокращение численности или штата работников
4. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе
5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей
6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, нахождение в состоянии алкогольного/наркотического опьянения и т.д.)

9. Решите задачу. Петров Илья Сергеевич работает в ЗАО «Электросвет» техником по ремонту электрического оборудования. Два года назад он заключил с ЗАО трудовой договор на неопределенный срок. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях в ООО «Евросервис». Петров хотел расторгнуть действующий договор с ЗАО «Электросвет» через неделю, так как ООО «Евросервис» попросило его приступить к работе как можно скорее. Однако администрация ему в этом отказала и согласилась уволить Петрова только через три недели, ссылаясь на тот факт, что раньше она найти ему замену не сможет. Правомерны ли действия администрации?

Действия администрации неправомерны. Петров должен отработать 14 календарных дней, отработка этих дней начинается после подписания заявления. Трудовую книжку (если ещё осталась в бумажном формате, сейчас же электронные) и расчетку обязаны выдать в день увольнения. То есть на примере, если я принёс заявление на увольнение 12 марта 🡪 то уволить меня должны 26 марта.