

Тема 5. Правовые аспекты
трудоустройства выпускника с
инвалидностью
(Мои права!)

Основные положения Трудового кодекса, регулирующие современные трудовые отношения

- 1 Регулирование отношений работника и работодателя
- 2 Самоуправление
- 3 Права и обязанности работников
- 4 Права и обязанности работодателя

Работник



Права:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 2) на отдых;
- 3) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда к рабочему месту;
- 4) на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений и др.

Обязанности:

- 1) обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) обязан выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и др.

Работодатель



Права:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ ;
- 2) требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и др.

Обязанности:

- 1) 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;
- 2) обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

Основные сведения о трудовом договоре

Трудовой договор между работником и работодателем должен быть заключен в обязательном порядке для предотвращения нарушения прав любой из сторон

трудовое законодательство **не предусматривает** какой-либо унифицированной формы трудового договора.

Трудовой договор, в соответствии с ТК РФ (ст. 56), – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить новому **сотруднику работу по заявленному функционалу, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами**, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а последний обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Согласно ст. 16 ТК РФ, трудовые отношения возникают в результате следующих случаев

избрание на должность;

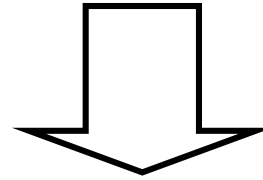
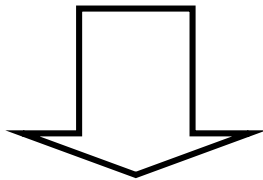
избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;

назначение на должность или утверждение в должности;

организующая и координирующая деятельность преподавателя, уровень его квалификации и внутренней культуры,

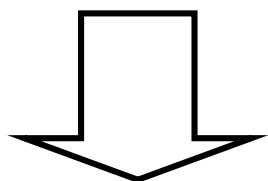
направление на работу уполномоченными, в соответствии с федеральным законом, органами в счет установленной квоты;

В трудовом договоре указываются следующие сведения

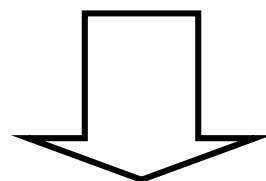


- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (или фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших между собой трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого данный представитель наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора. Обязательно должны быть указаны в трудовом договоре:
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения и др.

Трудовые договоры могут заключаться:



на
неопреде
ленный
срок



на определенный срок
не более пяти лет
(срочный трудовой
договор), если иной
срок не установлен ТК
РФ и иными
федеральными
законами.

Следует отметить

В заключении **срочного трудового договора** заинтересована, как правило, администрация принимающей организации, работника же, обычно, в большей мере **устраивает договор с неопределенным сроком, который обеспечивает ему некоторую стабильность** и уверенность в завтрашнем дне.

Заключение и расторжение трудового договора

Заключение трудового договора –
процедура приятная и очень
ответственная.



Заключение трудового договора

- работник пишет заявление о приеме на работу, которое составляется в произвольной форме, потому что законодательством не установлена форма написания этого заявления;
- далее работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами (ЛНА), принятыми в организации: правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, положением о сведениях, являющихся коммерческой тайной, положением об оплате труда и премировании, другими ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Кроме того, он знакомится под роспись с должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, с ним проводится вводный инструктаж по охране труда (технике безопасности);
- трудовой договор заключается не позднее 3 дней, как работник допущен к работе;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ, с которым работник знакомится под роспись также не позднее 3 дней со дня, когда он непосредственно приступил к работе;
- один экземпляр трудового договора остается у работника, другой – в организации. На экземпляре, который остается в организации, работник должен написать фразу «Экземпляр трудового договора получил», поставить дату и расписаться;
- сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заполняет личную карточку, с которой работник также знакомится под роспись;
- в трудовой книжке делается запись о приеме на работу;
- в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вносятся данные о трудовой книжке.



Что касается прекращения трудового договора, то следует особо отметить следующие важные моменты, являющиеся основаниями для его расторжения:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 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 (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

