

## Понятие трудового договора. Его виды.

**Задание:** Прочитать материал полностью, сделать конспект. Ответить на контрольные вопросы по этой и предыдущей теме письменно. Конспект и ответы на вопросы будут проверяться во время сдачи зачёта.

### Контрольные вопросы

- 1) Для чего используется коллективный договор, приведите примеры, когда он может использоваться работками?
- 2) В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут работодателем?
- 3) В каких случаях работник может восстановиться на рабочее место, после увольнения его работодателем?
- 4) Что такое испытательный срок, какой может быть период испытательного срока?

### Лекционный материал

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Значение ТД: - во-первых, **трудовой договор** является одним из главных оснований, определяющим возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений между работодателем и работником.

**Во-вторых, трудовой договор** — это документ, закрепляющий юридическую связь работника и работодателя. Как всякий документ, трудовой договор должен содержать определенные реквизиты, состоит из сведений о сторонах и условий, по которым стороны достигли соглашения. Данный документ должен быть письменным, подписанным в двух экземплярах, если не требуется большего количества.

Действующее трудовое законодательство РФ разрешает гражданину заключать кроме своего основного трудового договора второй — по совмещаемой работе. Такая работа называется совместительством (ст. 283 ТК РФ). Однако следует иметь в виду, что для некоторых категорий работников существует запрет заниматься другой деятельностью помимо основной работы. Так, запрещено выполнять оплачиваемую работу на условиях совместительства, кроме научной, преподавательской и творческой деятельности: федеральным государственным служащим, судьям, сотрудникам правоохранительных органов и др.

В-третьих, трудовой договор — это основной институт трудового права, который представляет собой совокупность правовых норм, которые регулируют и определяют возникновение, осуществление, изменение и прекращение трудовых отношений.

Виды трудового договора **по характеру трудовых отношений:**

- § трудовой договор по основному месту работы;
- § трудовой договор на работе по совместительству (гл. 44 ТК РФ);
- § трудовой договор о временной работе сроком до двух месяцев (гл. 45 ТК РФ);
- § трудовой договор о сезонной работе (гл. 46 ТК РФ);
- § трудовой договор о работе у работодателя — физического лица (гл. 48 ТК РФ);
- § трудовой договор о работе на дому (гл. 49 ТК РФ);
- § контракт о государственной (муниципальной) службе.

Контракт также можно отнести к разновидности трудового договора, с учетом той особенности, что основное правовое регулирование содержится в специальных законах, регламентирующих отдельные виды государственной (муниципальной) службы, а трудовое законодательство действует в части, не урегулированной специальными законами.

Виды трудовых договоров в зависимости от срока их действия

В законодательстве (ст. 58 ТК РФ) в качестве официальной приводится только одна классификация трудовых договоров в зависимости от срока их действия: **срочные** договоры и договоры, заключаемые на **неопределенный срок**. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса (например, временные работы, сезонные работы, пусконаладочные и др.). Если в трудовом договоре срок, на который он заключен, не указан, то такой договор автоматически считается трудовым договором на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В свою очередь, срочные трудовые договоры с точки зрения оснований их прекращения могут подразделяться следующим образом:

§ **с абсолютно определенным сроком** (в случаях избрания на определенный срок на выборную должность);

§ **с относительно определенным сроком** (с лицами, поступающими на работу в организации, созданные для выполнения заведомо определенной работы);

§ **условно срочные** (с лицами, принимаемыми для замещения временно отсутствующего работника).

## **Виды ТД в зависимости от объема выполняемой работы**

Помимо приведенного деления, практическое значение имеет классификация трудовых договоров в зависимости от объема выполняемой работы на **договоры об основной работе** и **договоры о работе по совместительству**. В договоре об основной работе предполагается, что работник постоянно осуществляет трудовую функцию у данного работодателя в полном объеме с учетом установленного для него рабочего времени. Основное место работы одновременно определяет место хранения трудовой книжки.

**Совместительство** означает выполнение работником в соответствии с трудовым договором другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время. Объем выполняемой работы, как правило, пропорционален продолжительности рабочего времени, которая не должна превышать четырех часов в день либо половины нормы рабочего времени за соответствующий учетный период (за исключением случаев, когда работник свободен от основной работы). В договоре о работе по совместительству в качестве обязательного ситуационного условия должно быть указано, что работа является именно совместительством.

Следует учитывать, что соответствующий договор может быть заключен работником как с работодателем по основной работе (внутреннее совместительство), так и с другим работодателем (внешнее совместительство). При этом возможно заключение договоров о работе по совместительству с неограниченным числом работодателей, за исключениями, установленными законодательством. Профессиональные спортсмены и тренеры вправе заключать договор о работе по совместительству только с разрешения работодателя по основной работе.

Не допускается заключение трудового договора о совместительстве с лицами в возрасте до 18 лет, а также с лицами, основная работа которых относится к категории тяжелых или осуществляется во вредных (опасных) условиях труда, если работа по совместительству имеет аналогичные характеристики. Законодательством предусматриваются также некоторые иные особенности работы по совместительству.

Работу по совместительству следует отличать от дополнительной работы в виде **совмещения профессии (должностей)**, а также **расширения зон обслуживания** и **увеличения объема работы**. При совмещении профессий (должностей) работнику за дополнительную оплату поручается работа по другой профессии (должности), а при расширении зон обслуживания и увеличении объема работы работник осуществляет свою трудовую функцию, но с большей интенсивностью. От перечисленных категорий работа по совместительству отличается не только более детальным

регулированием, но главным образом тем, что она осуществляется на основе самостоятельного вида трудового договора в **свободное от основной работы время**. Дополнительная же работа во всех ее проявлениях производится **наряду** с работой, определенной трудовым договором (т. е. в то же рабочее время), на основании письменного соглашения, которое является, как правило, приложением к соответствующему трудовому договору (об основной работе, или о работе по совместительству).

Помимо предложенных классификаций трудовых договоров, их можно группировать по иным критериям. Например, по виду работодателя (с учетом специфики правового регулирования) выделяют трудовые договоры:

- § с работодателями-организациями;
- § работодателями — физическими лицами.

В зависимости от особенностей правового положения работника трудовые договоры могут подразделяться на трудовые договоры:

- § с лицами, не достигшими возраста 18 лет;
- § лицами, выполняющими семейные обязанности;
- § иностранными гражданами и лицами без гражданства.

По характеру условий выполнения работы выделяют договоры:

- § о работе в нормальных (обычных) условиях;
- § работе в ночное время;
- § выполнении тяжелой работы или работы во вредных (опасных) условиях;
- § работе в особых климатических зонах.

## **Оформление на работу**

### **ТК РФ Статья 68. Оформление приема на работу**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Оформление документов нового сотрудника при приеме на постоянную работу производится в следующей последовательности:

1. Предоставление резюме;
2. Написание заявления работника о приеме на работу;
3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя);
4. Заключение трудового договора;
5. Издание приказа о приеме на работу;
6. Внесение записи в трудовой книжке;
7. Оформление личной карточки;
8. Открытие лицевого счета

1. Предоставление резюме. Резюме – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве. Резюме является предельно краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте. Изучение резюме является обязательной процедурой при подборе персонала на любую должность. Резюме приобретают все большую популярность в условиях поиска возможностей трудоустройства. Особенностью данного документа является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках. В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на данную должность.

2. Заявление о приеме на работу – это документ, содержащий просьбу гражданина о заключении с ним трудового договора. Данный документ оформляется лично гражданином, поступающим на работу, в соответствии с формой, принятой на предприятии (организации).

3. Оформление анкеты и автобиографии. Анкета – это опросный лист, самостоятельно заполняемый опрашиваемым по указанным в нем правилам. Данный документ является обобщающим и содержит все сведения о соискателе. Автобиография - это документ, в котором человек самостоятельно (от первого лица) описывает свой жизненный путь. Составление автобиографии обычно требуется при трудоустройстве, при оформлении документов для получения гражданства или для выезда за границу. Особенностью написания автобиографии является то, что составляется она в свободной форме, на чистом листе бумаги (не разлинованной), без наводящих вопросов (подсказок).

4. Заключение трудового договора. Трудовым кодексом РФ предусмотрена обязательная письменная форма трудового договора. Он должен быть подписан сторонами и один его экземпляр должен быть передан нанимателем работнику. Трудовой договор должен содержать сведения о тарифной ставке (должностного оклада), режиме труда и отдыха, основные права и обязанности сторон, сроки выплаты заработной платы.

В случае заключения срочного (от слова «срок») трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ)

5. Издание приказа о приеме 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). При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).