

## Тема урока: Понятие трудового договора, его виды

### 1.1 Понятие трудового договора, его виды



**Трудовой договор** - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются  
**работодатель и работник.**



Различают два вида трудового договора:

- 1) трудовой договор на неопределенный срок;
- 2) срочный трудовой договор.

*Срочный трудовой договор* заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия (не более пяти лет) и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

Если в трудовом договоре срок, на который он заключен, не указан, то такой договор автоматически считается *трудовым договором на неопределенный срок*. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, может быть признан заключенным на неопределенный срок органом, осуществляющим надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, или судом.

ТК РФ содержит более 20 оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59). В частности, срочный трудовой договор можно заключить со следующими категориями лиц:

- с лицом, поступающим на работу в организацию - субъект малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания - до 25 работников), а также к работодателям - физическим лицам;
- с лицом, обучающимся по дневной форме обучения;
- с лицом, работающим в данной организации по совместительству;

- с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- с лицом, направленным на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- с лицом, направляемым на работу за границу, и др.

Также работодатель имеет право заключить срочный трудовой договор в том случае, если характер работы, на которую нанимается работник, совпадает с нижеперечисленными основаниями и условиями:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- для работы в организациях, которые созданы на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника, и др.

Обязанность доказать наличие обстоятельств, делающих невозможным заключение трудового договора с работником на неопределенный срок, закон возлагает на работодателя.

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.

## 1.2 Заключение трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Обратите внимание на тот факт, что это должны быть именно два экземпляра, а не оригинал и его копия. То есть текст каждого из экземпляров договора должен быть подписан сторонами и на нем должна стоять печать юридического лица (если работодателем является юридическое лицо).

Содержание трудового договора составляют его условия. Эти условия подразделяются на две группы:

- существенные (или обязательные), т.е. такие условия, без которых трудовой договор не может быть заключен;
- факультативные (или дополнительные), т.е. такие условия, которые могут быть включены в трудовой договор в том случае, если стороны сочтут необходимым в процессе переговоров их согласовать и включить в текст договора.

*Существенными условиями трудового договора являются:*

- 1) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 2) дата начала работы;
- 3) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции;
- 4) права и обязанности работника;
- 5) права и обязанности работодателя;
- 6) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 7) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- 8) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Остальные условия являются *факультативными* условиями:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

### 1.3 Испытательный срок

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 Российской Федерации 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 определены категории работников, которым трудовое законодательство запрещает устанавливать испытательный срок при приеме на работу. К ним относятся:

- беременные женщины;
- лица, не достигшие 18 лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Очень распространенным фактом является снижение работнику на период испытательного срока размера заработной платы. Между тем такая практика прямо противоречит ст. 135 ТК РФ и является незаконной. В законе не сказано, что на период испытательного срока оплата труда работника имеет какую-либо специфику. Поэтому работник легко может вернуть недоплаченные суммы в судебном порядке.

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.



Основанием для расторжения трудового договора в данном случае может быть лишь ссылка на ненадлежащие деловые качества работника - на низкий уровень профессионализма, на отсутствие должной трудовой дисциплины и т. п.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

## 1.4 Оформление на работу

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- б) 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 исполнительной 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.

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 организационно-правового 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 организационно-правовое 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.