Тема занятия: Трудовой договор

*Содержание:*

*1. Трудовой договор: понятие, содержание, виды*

*2.Заключение трудового договора. Оформление приема на работу*

*3 Изменение условий трудового договора*

*4 Прекращение трудового договора*

**1 Трудовой договор: понятие, содержание, виды**

Институт трудового договора — центральный институт трудового права. Его значение определяется тем, что заключение трудового договора — это обязательное условие — единственное основание или неотъемлемый элемент сложного юридического состава, связанного с возникновением трудовых правоотношений. Большинство норм трудового законодательства начинают действовать лишь после заключения трудового договора.

В соответствии со ст. 56 ТК РФ **трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, 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.**

Иными словами, *трудовой договор – это двустороннее соглашение, с помощью которого наемный работник продает работодателю свою рабочую силу, являющуюся товаром, как правило, по причине отсутствия у работника в его собственности средств производства.*

Как известно, гражданин может выполнять трудовую деятельность также и на основании гражданско-правовых договоров: подряд, возмездное оказание услуг, поручение, агентирование, авторские и другие договоры. Однако заключение любого из этих договоров не дает работнику таких гарантий, какие предоставляет ему трудовое законодательство. Поэтому на практике важно различать трудовые договоры и ряд гражданско-правовых договоров.

Критериями, позволяющими отличать трудовой договор от иных договоров, предметом которых выступает труд (работа) физических лиц, являются:

1. Трудовой договор предполагает выполнение работником определенной *трудовой функции*, которая чаще всего характеризуется *профессией, специальностью и квалификацией* работника и (или) занимаемой им должностью.

В гражданско-правовом договоре, в отличие от трудового, речь всегда идет об *индивидуально-конкретном задании*, которое должно выполнить лицо (подрядчик, поверенный, исполнитель, автор) безотносительно к его специальности или квалификации.

2. Целью трудового договора является урегулирование самого *процесса труда*, в то время как гражданско-правовой договор направлен на получение *результата труда*.

3. По трудовому договору работодатель обязан *обеспечить работнику нормальные условия труда*, а также организовать его труд. Для гражданско-правовых договоров возложение на заказчика такой обязанности нетипично и зачастую исполнитель выполняет работу *своим иждивением*.

4. Работник, состоящий в трудовых отношениях, обязан выполнять свои трудовые обязанности с *подчинением правилам внутреннего трудового распорядка*, действующим в организации. Выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовым договорам организуется самим исполнителем, так как он, как правило, не связан режимом работы организации, с которой заключил договор. Он должен лишь в срок выполнить работу (оказать услугу). Сам *процесс труда*таким договором*не регламентируется*.

5. В соответствии с трудовым договором *работник обязан выполнять свою трудовую функцию лично*. Он не вправе передоверять выполнение работы другим лицам, в том числе и тем, которые состоят в трудовых отношениях с тем же работодателям.

В гражданско-правовых договорах допускается *возможность привлечения иных лиц*, при сохранении ответственности за результаты стороны заключившей такой договор.

6. Оплата труда по трудовому договору определяется не только соглашением сторон, но и регулируется нормами трудового законодательства.

Основное содержание трудового договора — как и любого договора вообще — составляют его условия.

Все условия трудового договора делятся на две группы: *существенные (необходимые, обязательные) и дополнительные (факультативные).*

*Существенные* — это такие условия, при отсутствии соглашения по которым трудовой договор не считается заключенным и не порождает трудового отношения. Поэтому существенные условия — обязательный элемент содержания трудового договора.

*Дополнительные (факультативные)*условия не являются обязательным элементом содержания трудового договора — о чем говорит и само их название — они включаются в содержание трудового договора по усмотрению сторон, и их наличие или отсутствие не влияет на факт заключения договора.

Согласно ст. 57 ТК РФ существенными условиями трудового договора являются:

— место работы (с указанием структурного подразделения);

— дата начала работы;

— наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции;

— права и обязанности работника;

— права и обязанности работодателя;

— характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

— режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

— условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Остановимся на этих условиях подробнее.

*Место работы,* т. е. название структурного подразделения (цеха, отдела, лаборатории и т. п.), должно быть указано в любом трудовом договоре. В тех случаях, когда структурные подразделения находятся в разных местах, а тем более в разных населенных пунктах, следует указывать их фактический и почтовый адрес. Особое значение имеет указание названия и местонахождения обособленного структурного подразделения (филиала, представительства), которое будет являться местом работы работника на основании трудового договора, заключенного с юридическим лицом.

*Дата начала работы*, т. е. день, когда работник должен приступить (или приступил) к исполнению трудовых обязанностей. По общему правилу работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник фактически был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя до подписания трудового договора, то в нем должна быть указана фактическая дата начала работы.

*Трудовая функция работника*, т. е. работа по определенной должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации. В тех случаях, когда работодатель вводит в штатное расписание должности, не предусмотренные в квалификационных справочниках, в трудовом договоре должно быть описание трудовой функции работника и наименование должности.

*Права и обязанности работника и работодателя* закреплены в ст. 21 и 22 ТК РФ. Однако в трудовом договоре целесообразно их конкретизировать применительно к конкретной должности, специальности, профессии.

Часто это осуществляется посредством должностных инструкций, которые могут прилагаться к трудовому договору.

*Характеристики условий труда.*Их описание имеет особое значение при работе в тяжелых, вредных или опасных условиях. В этом случае в трудовом договоре следует указывать также полагающиеся работнику компенсации и льготы, если они предусмотрены непосредственно соглашением сторон договора.

*Режим труда и отдыха*указывается в индивидуальном трудовом договоре, если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных в организации (несовершеннолетний работник, женщина, имеющая детей до 1,5 лет и т.д.).

*Условия оплаты труда*, в том числе размер тарифной ставки (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, т. е. премии, предусмотренные системой оплаты труда. Учитывая, что различные элементы системы оплаты труда устанавливаются как в централизованном порядке, так и на уровне организации, в трудовом договоре может быть сделана отсылка к соответствующим нормативным правовым актам, принятым в централизованном порядке, а также к коллективному договору и положению о премировании, действующим в данной организации.

*Виды и условия социального страхования*, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, целесообразно конкретизировать в трудовом договоре при условии, что работодатель осуществляет дополнительное (медицинское, пенсионное) страхование работника и в связи с этим производит отчисления в негосударственные страховые фонды.

Помимо перечисленных условий согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре могут предусматриваться условия 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, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Все эти условия являются дополнительными. Причем, как следует из ст. 57 ТК РФ, перечень названных в ней дополнительных условий не является исчерпывающим. Помимо названных в данной статье это могут быть любые другие условия, о которых договорятся работник и работодатель, — важно лишь, чтобы они не ухудшали положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями.

В зависимости от того на какой срок заключается трудовой договор различают следующие *виды трудовых договоров*:

1. *договор, заключаемый на неопределенный срок*(речь идет о приеме на постоянную работу);
2. *договор, заключаемый на определенный срок*(т.н. срочный трудовой договор – от 1 дня до 5 лет);

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, договор также считается заключенным на неопределенный срок.

В интересах поддержки работника как более слабой стороны в трудовом договоре, ТК ограничивает право работодателей на заключение срочных трудовых договоров.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника либо работодателя в следующих случаях:

— 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);

— с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

— для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

— с лицами, поступающими на работу в организации — субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания — до 25 работников), а также к работодателям — физическим лицам;

— с лицами, направляемыми на работу за границу;

— 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;

— с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

— с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

**2 Заключение трудового договора. Оформление приема на работу**

**а) Заключение трудового договора**

Трудовой кодекс РФ устанавливает ряд гарантий гражданам при заключении трудового договора. В частности, не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

По требованию любого лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

В то же время в соответствии с законодательством работодатель не только вправе, но и обязан отказать лицу в приеме на работу, если таковая запрещена ему судебным приговором за совершение преступления, либо это лицо, которое совершило административное правонарушение и в связи с этим лишено специального права, или дисквалифицировано в соответствии с КоАП РФ.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, обязан предъявить работодателю ряд документов, перечень которых определен законодательством.

К их числу Трудовой кодекс относит:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— в случаях, прямо предусмотренных законом, с учетом специфики работы – иные дополнительные документы (например, при поступлении на государственную гражданскую службу необходимо представить сведения о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности).

Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

Если работник заключает трудовой договор впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**б) Форма трудового договора. Оформление приема**

**на работу**

Законодательство предусматривает, что 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.

Цель заключения трудового договора в письменной форме состоит в фиксации достигнутого его сторонами соглашения о приеме гражданина (физического лица) на работу и условиях его труда. Письменная форма трудового договора, имеющаяся у работника и работодателя, позволяет избежать излишних разногласий между ними по поводу их конкретных прав и обязанностей.

По общему правилу трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

В последнем случае трудовой договор считается заключенным со дня фактического допущения работника к работе, а работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения последнего к работе.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение), содержание которого должно полностью совпадать с условиями указанного договора. Цель приказа — оформление приема работника на работу.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения). Цель этих правил состоит в том, чтобы обеспечить работнику реальную возможность контроля за оформлением его приема на работу. При отсутствии приказа работник в праве потребовать от работодателя его издания.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника не только с приказом, но и локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и т. п.), а также с коллективным договором.

**3 Изменение условий трудового договора**

В процессе производственной деятельности у работодателя может возникнуть необходимость поручить работнику выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, или, говоря другими словами, перевести его на другую работу. Переводы позволяют осуществить более рациональную расстановку рабочей силы, провести необходимое в интересах производства перераспределение кадров по отдельным подразделениям.

**а) Перевод на другую работу**

*Под переводом на другую работу понимается изменение трудовой функции работника или изменение иных существенных условий трудового договора*.

Различаются следующие виды переводов:

1. *переводы на другую постоянную работу:*
2. *временные переводы на другую работу.*

При переводах на другую постоянную работу условия трудового договора изменяются на неопределенный срок, и прежняя работа за работником не сохраняется.

Временные переводы осуществляются на определенный срок и за работником сохраняется прежнее место его работы.

Переводы на другую постоянную работу, в свою очередь, можно подразделить на переводы:

*а) в той же организации;*

*б) в другую организацию;*

*в) в другую местность вместе с организацией.*

*Временные переводы* могут производиться как по взаимному соглашению сторон, так и — в предусмотренных законом случаях — по инициативе одной стороны.

Временный перевод работника на другую работу может быть осуществлен без согласия работника, в случае производственной необходимости на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации либо в другой организации, но в той же местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В любом случае работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Кроме того, на работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с его письменного согласия.

**б) Перемещение**

Трудовое законодательство различает перевод от перемещения.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Это означает, что, например, бухгалтер материального отдела может быть перемещен в расчетный отдел бухгалтерии той же организации, водитель автомобиля может быть перемещен в рамках того же автотранспортного предприятия на другой автомобиль той же категории, токарю или фрезеровщику может быть поручена работа на другом станке. Однако все это будет являться перемещением только в том случае, если не повлечет за собой изменений существенных условий трудового договора: размера оплаты труда, режима рабочего времени и т. д. В противном случае будет иметь место перевод на другую работу.

Кроме того, если при заключении трудового договора был, например, специально оговорен конкретный участок, объект, структурное подразделение, то работу на другом участке также, следует считать переводом, требующим согласия работника.

**в) Изменение условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда**

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменение установленных в трудовом договоре его условий (кроме трудовой функции) в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК, допускается по инициативе работодателя только в случаях, когда для этого имеются причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда. Изменение организационных или технологических условий труда может влечь установление как лучших, так и худших условий, по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым договором при его заключении.

Одним из главных условий является неизменность трудовой функции работника. Если одновременно с изменением других существенных условий труда предполагается изменение также трудовой функции, то к соответствующим отношениям должны применяться правила о переводе на другую постоянную работу.

Не позднее, чем за два месяца до введения работодателем изменений организационных или технологических условий труда, влекущих изменение условий трудового договора, работодатель обязан письменно предупредить работника о введении указанных изменений.

Соблюдение письменной формы такого предупреждения может быть обеспечено двумя способами - путем ознакомления под расписку соответствующих работников с приказом, вводящим с определенной даты указанные изменения, или путем персонального письменного уведомления каждого работника, условия труда которого будут затронуты вводимыми изменениями.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

Если работник отказывается от продолжения работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся работу. Такое предложение должно быть сделано в письменной форме, так как соответствующий письменный документ, во-первых, подтверждает надлежащее исполнение работодателем указанной обязанности, а во-вторых, может иметь доказательственное значение в случае возникновения трудового спора.

Трудовой договор может быть прекращен по основанию отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Кодекса) только в двух случаях: а) отсутствия такой работы; б) отказа работника от предложенной ему работы.

Если введение новых организационных или технологических условий труда, влекущее изменение условий заключенных трудовых договоров, может вызвать массовое увольнение работников, то работодатель вправе временно (на срок до шести месяцев) вводить режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполную рабочую неделю).

Режим неполного рабочего времени в случаях, указанных в ч. 5 ст. 74 Кодекса, не может вводиться работодателем в одностороннем порядке. Введение неполного рабочего дня или неполной рабочей недели в таких случаях возможно только с учетом мнения выборного профсоюзного органа соответствующей организации.

Если работодатель по согласованию с профсоюзным органом в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 74 Кодекса, предложил работнику работу на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, а работник от этого предложения отказался, то трудовой договор подлежит расторжению по инициативе работодателя. Основанием увольнения в таком случае является сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 Кодекса).

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения условий трудового договора, осуществляемые по правилам ст. 73 Кодекса, могут предусматривать как улучшение, так и ухудшение положения работника по сравнению с положениями заключенных коллективного договора, соглашений. Для случаев, когда указанные изменения улучшают положение работника по сравнению условиями, предусмотренными в договорном порядке, Кодекс не устанавливает запретов на введение соответствующих изменений. Однако если изменение условий трудового договора может ухудшить положение работника по сравнению с условиями, установленными в коллективном договоре, соглашении, то такое изменение не допускается. О коллективных договорах см. ст. ст. 40 - 44, о соглашениях - ст. ст. 45 - 49 Кодекса.

**4 Прекращение трудового договора**

Общие основания прекращения трудового договора перечислены в ст. 77 ТК РФ. К ним относятся:

— соглашение сторон;

— истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

— расторжение трудового договора по инициативе работника;

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

— 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

— отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

— отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

— обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

— нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

**а) Расторжение трудового договора по инициативе работника**

Исходя из принципа свободы труда и неотъемлемого права каждого на выбор места работы, работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любой момент, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Основная цель предупреждения заключается в том, чтобы дать возможность работодателю подобрать нового работника на место увольняющегося по собственному желанию. Поэтому работник вправе предупредить работодателя о своем желании оставить работу не только в период работы, но и во время выполнения государственных и общественных обязанностей, перед уходом в отпуск или во время отпуска, а также болезни.

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 обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 законодательством 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, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работника может быть произведено лишь на основании его письменного заявления (предупреждения). Никакие иные доказательства желания работника расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в расчет не принимаются, поскольку для предупреждения об увольнении установлена обязательная письменная форма.

**б) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

ТК предусматривает, что трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

**в) Прекращение трудового договора по обстоятельствам,**

**не зависящим от воли сторон**

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством РФ для работодателей, осуществляющих на территории России определенные виды экономической деятельности.

Общим для всех оснований прекращения трудового договора является то, что по любому из указанных оснований прекращение трудового договора происходит без инициативы работника или работодателя.

**г) Порядок увольнения работника**

Прекращение трудового договора практически всегда (за исключением прекращения трудового договора вследствие смерти гражданина) означает увольнение работника. Порядок увольнения регламентируется законодательством.

Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а по его письменному заявлению и другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Неисполнение этой обязанности, если оно повлекло для работника невозможность устроиться на новую работу (например, вследствие задержки выдачи трудовой книжки), влечет материальную ответственность работодателя в виде его обязанности возместить работнику утраченный заработок за незаконное лишение работника возможности трудиться.

В приказе об увольнении работника и его трудовой книжке должна быть ссылка на соответствующую статью, на основании которой прекращен трудовой договор.

**Самостоятельная работа.**

**Ответить на вопросы:**

**Что такое трудовой договор?**

**Виды трудового договора?**

 **Прекращение трудового договора?**

**В тетради по предмету!**

**Преподаватель: Александрова И.А.**