**Курсовая работа.**

Тема: "Трудовой договор"

Пенза 2002 г.

ПЛАН

1. Понятие трудового договора .

2. Заключение трудового договора.

3. содержание трудового договора.

3.1. Работодатель

3.2. Работник

3.3. Срок договора

3.4. Испытание при приеме на работу

3.5. Оплата труда

3.6. Режим рабочего времени и время отдыха

4. Прекращение трудового договора

5. Особенности регулирования трудовых правоотношений некоторых категорий работников.

5.1. Сезонные работники

5.2. Временные работники

5.3. Труд совместителей

5.4 Надомники

6. трудовой договор с руководителями предприятий.

Литература

# 1. Понятие трудового договора.

Понятие трудового договора содержится в Кодексе законов о труде РФ.Ст. 15 КЗоТ РФ определяет трудовой договор, как соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Закон РФ от 6 октября 1992 г. ввел новое понятие в трудовые правоотношения - “контракт”. Оно отождествлено с понятием “трудовой договор”, что позволило распространить на контракты все правовые правила о трудовых договорах.

Основными элементами данного определения трудового договора являются:

1. указание на состав сторон договора;
2. определение основных специфических обязанностей трудящегося и работодателя, вытекающих из данного договора.

Трудовые договора следует отличать от гражданско-правовых договоров. К ним относятся:

1. договор подряда;
2. договор поручения;
3. авторский договор;
4. договор о выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

# 2. Заключение трудового договора.

Данный вопрос регламентирован ст. 18 КЗоТ РФ. Законом установлена обязательная письменная форма заключения трудового договора при найме работников. При этом в едином акте фиксируются обязательные для сторон условия договора.

При заключении трудового договора рекомендуется указывать следующие условия:

1. место работы - наименование предприятия, куда принимается работник;
2. дату начала работы, и, если заключается срочный договор, дату окончания;
3. трудовую функцию - работу, в соответствии с квалификацией по определнной профессии (должности), которую должен выполнять работник;
4. положения об условиях оплаты труда;
5. режим рабочего времени и время отдыха;
6. обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии.

Трудовой договор может содержать дополнительные условия, как испытательный срок, в том случае, если они не ухудшают положения работника по сравнению с действующим законодательством; соглашением любого уровня и коллективным договором.

Ряд условий не может быть установлен по соглашению сторон. К их числу относятся:

1. условия, касающиеся оснований увольнения. Увольнение может быть произведено только на основании норм, закрепленных Кодексом Законов о труде РФ;
2. установление не предусмотренных законом дисциплинарных взысканий;
3. введение для работников дополнительных условий полной материальной ответственности за исключением случаев, определенных ст. 121 КЗоТ РФ;
4. стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Предприятие-работодатель может делегировать право приема (увольнения) работников своим филиалам, отделениеям, представительствам и т.п., что должно быть закреплено в его уставе (положении).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

В трудовом договоре целесообразно указывать подразделение, в которое принимается работник, а также профессию (должность), на которую принимается работник. Профессию (должность) рекомендуется определять в соответствии с ЕКТС или ТКС.

При приеме на работу работодатель вправе требовать предоставления строго определенного перечня документов. Это:

1. трудовая книжка (если лицо поступает на работу впервые, то справку о последнем занятии);
2. паспорт.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Лица в возрасте от 14 до 16 лет обязаны при поступлении на работу предъявить свидетельство о рождении.

Ст. 19 КЗоТ устанавливает, что при приеме на работу запрещается требовать от трудящихся документы, помимо предусмотренных законодательством.

# 3. Содержание трудового договора.

## 3.1. Работодатель

Работодателем может быть предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане.

## 3.2. Работник

Гражданин, достигший 16 лет (в исключительных случаях 15 лет); учащиеся, достигшие 14 лет, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

## 3.3. Срок договора

Согласно КЗоТ трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (но не более 5 лет), на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок. Срочные договоры прежде всего должны заключаться когда сама работа не имеет постоянного характера. Например, замещение работников, временно отсутствующих, за которыми сохраняется место работы.

Разновидностью срочных трудовых договоров являются трудовые договоры о временной и сезонной работе.

Срочные трудовые договоры заключаются в настоящее время с руководителями предприятий.

## 3.4. Испытание при приеме на работу

С целью проверки соответствия подготовки и особенностей работника поручаемой ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных законодательством. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Если такое условие не указано, считается, что работник принят без испытательного срока.

Положение лиц, принятых на работу с испытательным сроком ничем не отличается от положения других работников.

КЗоТ регламентирует определенные сроки испытания при приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а в определенных случаях по согласованию с соответствующим профсоюзным органом - 6 месяцев. Установленные законом предельные сроки испытания не могут быть ни увеличены, ни продлены по желанию или соглашению сторон: работника и работодателя.

Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, расторжение трудового договора производится на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией предприятия, учреждения, организации без согласия с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия. Если работник успешно прошел испытание, то издания специального приказа об окончательном принятии на работу не требуется.

## 3.5. Оплата труда

Один из главных вопросов, требующих отражения в трудовом договоре - вопрос оплаты труда. Вопросы оплаты труда решаются непосредственно на предприятиях. Их регулирование осуществляется в локальном нормативном акте. Однако оплата труда не может быть ниже установленного государством минимума.

Заработная плата каждого работника должна зависеть от сложности выполняемой работы, личного трудового вклада. Кроме тарифной ставки (должностного оклада) в трудовом договоре могут быть предусмотрены различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсирующего характера: за профессиональное мастерство и высокую квалификацию, за классность, за ученую степень, за отклонение от нормальных условий труда и др.

Различные виды поощрений работников, действующие на предприятии, также могут быть отражены в трудовом договоре, заключаемом с конкретным работником. К числу таковых относятся: премиальное вознаграждение; вознаграждения по итогам года, выплаты за выслугу лет, натуральная оплата и т.д.

## 3.6. Режим рабочего времени и время отдыха

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников. При этом следует иметь в виду, что в отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем дне, гибком графике работы и т.д. В данном случае в трудовом договоре производится соответствующая запись.

В трудовом договоре целесообразно указать продолжительность ежегодного отпуска работника.

# 4. Прекращение трудового договора

1. Основания для прекращения трудового договора перечислены в ст. 29 КЗоТ. К числу таковых относятся:
2. Соглашение сторон. Возникает при обоюдном желании сторон прекратить трудовые отношения.
3. Истечение срока срочного трудового договора. Однако, если срок договора истек, а трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок на тех же условиях.
4. Призыв или поступление работника на военную службу.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Расторжение трудового договора производится только на основании письменного заявления работника.

В случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в учебное заведение, выходе на пенсию), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Досрочное расторжение трудового договора может последовать только по взаимной договоренности между работником и работодателем.

Следует учитывать, что подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое имеется к моменту издания приказа об увольнении. Самостоятельное оставление работником работы до истечения двухнедельного срока предупреждения рассматривается как прогул без уважительной причины.

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен другой работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

1. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только в случаях прямо предусмотренных законодательством.

Рассмотрим их:

1. Ликвидация предприятия, учреждения, организации, сокращение численности или штата работников. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 34 КЗоТ РФ.

О предстоящем высвобождении работники предупреждаются не менее чем за 2 месяца. Уволенные по этой причине получают выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохраняют за собой среднюю заработную плату на период трудоустройства, но не более 2 месяцев.

2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состоянии здоровья, препятствующее продолжению данной работы.

Несоответствие работника выполняемой работе должно подтверждаться объективными доказательствами (например, выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника).

Состояние здоровья может быть причиной увольнения по данному основанию, если наступило стойкое снижение трудоспособности, препятствующее надлежащему выполнению трудовых обязанностей, либо если исполнение трудовых обязанностей, учитывая состояние здоровья работника, ему противопоказано или опасно для членов трудового коллектива, либо обслуживаемых им граждан. Временная утрата трудоспособности не может служить основанием для увольнения работника.

Работнику, уволенному по этому основанию выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

3. Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного илм общественного взыскания.

К числу дисциплинарных взысканий относятся: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

Нельзя уволить работника за тот же проступок, за который на него уже наложено дисциплинарное взыскание.

4. Совершение работником прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

5. Неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудовой способности или установления инвалидности.

6. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (в случаях, оговоренных п.6 ч. 1 ст. 33 КЗоТ РФ).

7. Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранился ли работник администрацией от работы в связи с таким состоянием.

Состояние опьянения может быть подтверждено медицинским заключением, а также другими видами доказательств, которые должны быть при возникновении судебного спора соответственно оценены судом.

8. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного и общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного взыскания.

1. Расторжение трудового договора по инициативе профсоюзного органа.
2. По требованию профсоюзного органа (не ниже районного) администрация обязана расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту. Руководящий работник, избранный на должность трудовым коллективом, освобождается по требованию профсоюзного органа (не ниже районного) на основании решения общего собрания (конференции) соответствующего трудового коллектива или по его уполномочию - совета трудового коллектива.
3. Перевод работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение, организацию или перевод на выборную должность.
4. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, учреждением, организацией, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.
5. Вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы, либо к иному наказанию, исключающему продолжения данной работы.

# 5. Особенности регулирования трудовых правоотношений некоторых категорий работников.

## 5.1. Сезонные работники

Труд лиц, занятых на сезонных работах, регламентируется Указом Президиума Верховного Совета СССР от 24.09.74. Сезонными признаются работы, которые в силу природных или климатических условий выполняются не круглый год, а в течении определенного периода (сезона), не превышающего 6 месяцев.

Лица, принимаемые на сезонные работы должны быть предупреждены об этом при заключении трудового договора.

## 5.2. Временные работники

Трудовые отношения временных работников регламентированы Указом Президиума Верховного Совета СССР от 24.09.74. Временными признаются работники, принятые на работу на срок до 2 месяцев, а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется их место работы, на срок до 4 месяцев. месяцев.

Лица, принимаемые на работу в качестве временных работников должны быть предупреждены об этом при заключении трудового договора.

## 5.3. Труд совместителей

Особенности регулирования труда совместителей предусмотрены постановлением Совета Министров СССР от 22.09.88 и Положением, утвержденным Госкомтрудом СССР совместно с Министерством юстиции СССР и ВЦСПС от 9.03.89.

Совместительство представляет собой выполнение работником помимо основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора, как правило, в свободное от основной работы время. Различают внутреннее совместительство на том же предприятии и внешнее совместительство - совместительство на другом предприятии.

Никаких разрешений для поступления на работу по совместительству не требуется.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать половину нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Оплата труда производится за фактически выполненную работу. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

## 5.4 Надомники

Особенности трудовых отношений с надомниками регламентированы Положением, утвержденным Госкомтрудом СССР и ВЦСПС от 29.09.81.

Надомники - лица, заключившие трудовой договор с предприятием о выполнении работы на дому, личным трудом из материалов, с использованием орудий средств труда, выделенных предприятием, либо приобретаемых за счет средств этого предприятия.

# 6. Трудовой договор с руководителями предприятий.

Данный вопрос регламентирован Законом РСФСР “О предприятиях и предпринимательской деятельности” и “Временными рекомендациями в порядке применения контрактной формы заключения трудового договора с руководителем предприятия”.

При найме (назначении, избрании) руководителя предприятия с ним заключается договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность руководителя предприятия перед собственником имущества и трудовым коллективом, условия оплаты его труда, срок трудового договора, условия освобождения от занимаемой должности.

Руководитель предприятия без доверенности действует от имени предприятия, представляет его интересы, распоряжается имуществом предприятия, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает в банке расчетный и другие счета, пользуется правом распоряжаться средствами, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников предприятия.

# Список литературы.

1. Калмыкова Е.А. Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятии; Воронеж; “Тавро ЛТД”; 1994
2. Кодекс законов о труде Российской Федерации.
3. Постановление Совета Министров СССР от 22.09.88 N 1111 “О работе по совместительству”.
4. Законом РСФСР “О предприятиях и предпринимательской деятельности” N 445-1 от 24.12.93.
5. “Временные рекомендации о порядке применения контрактной формы заключения трудового договора с руководителями предприятий”.
6. Письмо Минтруда РФ “О порядке применения постановления правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 г. N 210 “Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров N 727-РБ от 28.04.94.
7. Трудовой кодекс 2002 г.