балтийский русский институт

⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯

юридический факультет

Прием на постоянное

место работы

Реферат по дисциплине

«трудовое право»

Выполнил:

студент

Е.Твердохлебов

Проверила:

преподаватель

Л.Ищенко

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_2000 г.

Рига,2000

Вступление

Большинство трудовых споров возникает в связи с тем, что лица, вступая в трудовые отношения, изначально поступают юридически некорректно. В настоящей работе рассматривается порядок приема на работу, вытекающий из законодательства Эстонской Республики. Вопросов, касающихся назначения на публичную службу и заключения служебного договора, в данном реферате автор не затрагивал.

# Способ приема на работу

Исходя из смысла ЗТД, единственным способом приема на работу является заключение трудового договора. Истолкование понятия трудовой договор приводится в ст.1 ЗТД: «Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется выполнять работу для работодателя, подчиняясь его руководству и контролю, а работодатель обязуется выплачивать работнику вознаграждение за труд и обеспечить условия труда, предусмотренные соглашением сторон, коллективным договором, законом или административным актом.»

## Заключение трудового договора

Заключение трудового договора регламентируется в главах I и II ЗТД

### Форма договора

Трудовой договор заключается письменно в двух экземплярах, один из которых остается у работника, а другой - у работодателя. В устной форме трудовой договор может заключаться только для выполнения работ продолжительностью не более двух недель (ч.1 ст. 28 ЗТД).

### Стороны трудового договора

Из ст.29 ЗТД вытекает, что сторонами трудового договора являются работодатель и работник (в т.ч. несовершеннолетний).

#### Работник

Положения о работнике содержатся в ст.2 ЗТД:

«Статья 2. Работник

1. Работником может быть дееспособное или ограниченно дееспособное физическое лицо, достигшее 18-летнего возраста. Для некоторых категорий работников закон может устанавливать возрастной ценз.
2. В исключительных случаях работником может быть:

1) несовершеннолетний, достигший 15-летнего возраста, - с письменного согласия одного из родителей или попечителя, если работа не угрожает здоровью, нравственности несовершеннолетнего и не препятствует получению им образования и законом или коллективным договором не запрещена для несовершеннолетних;

2) несовершеннолетний в возрасте 13 - 15 лет – с письменного разрешения одного из родителей или опекуна и инспектора по труду по месту нахождения (месту жительства) работодателя и на работах, перечисленных в утвержденном Правительством Республики перечне, если работа не угрожает здоровью, нравственности несовершеннолетнего и не препятствует получению им образования и не запрещена для несовершеннолетних коллективным договором.»

ПП214 установлен перечень работ, на которых разрешено работать несовершеннолетним в возрасте 13 - 15 лет:

* «Упаковка малогабаритных изделий в бумагу, целлофан, коробки,

маленькие пакеты и др. оберточный материал и тару.

* Подготовка оберточного материала и тары.
* Мытье мелкогабаритных изделий и тары водой с применением

разрешенных моющих средств.

* Чистка изделий вручную.
* Уборка не связанных с производством помещений и территорий, за

исключением работ, связанных с опасностью распространения инфекционных заболеваний.

* Штемпелевание изделий и приклеивание на них этикеток вручную.
* Поливочные работы.
* Нанизывание малогабаритных изделий на нитку или проволоку.
* Перемотка проволоки, ниток, пряжи и пр.
* Сбор и сортировка отходов кожи, текстиля, деревообработки,

пластмасс и др.

* Изготовление ватных кнопок для мебели.
* Изготовление изделий несложной конфигурации из картона, бумаги и

др.материалов, их склеивание вручную.

* Выворачивание чулок, носков и текстильных изделий для контроля.
* Чистка тканей, ковровых изделий и др. вручную, обрезка с них

нитей.

* Вязание сеток вручную.
* Транспортировка полуфабрикатов и готовой продукции в текстильном

и трикотажном производствах, сортировка изделий по видам и

размерам.

* Закрепление фурнитуры к обуви вручную, полировка обуви, чистка,

шнурование и упаковка обуви в коробки.

* Запяливание ткани для вышивания в швейном производстве.
* Чистка овощей и просеивание сыпучих веществ вручную на

предприятиях общественного питаниям

* Сбор, сушка и упаковка лечебных трав.
* Прополка и окучивание садовых и сельскохозяйственных культур (за

исключением работы на полях, обработанных пестицидами).

* Работа делопроизводителем, нарочным.
* Расклеивание печатных материалов на столбах (досках) для

объявлений.

* Продажа мелкогабаритных и недорогих товаров.
* Сбор ягод и фруктов.»

Этот перечень не исчерпывающий, в ПП214 имеется оговорка о том, что на неперечисленные работы несовершеннолетних можно принимать с согласия санитарно-эпидемиологической службы.

##### Ограничения

Законодатель вводит ограничение совместной работы родственников и свойственников, если они непосредственно подчинены или подконтрольны друг другу (ч.1 ст.32 ЗТД ), запрещает прием на работу и применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными для здоровья условиями труда (ст.35 ЗТД), запрещает прием на работу и применение труда несовершеннолетних на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, на подземных работах и работах, угрожающих нравственности несовершеннолетних (ст. 36 ЗТД). ПП214 утверждает перечень должностей, на замещение которых не распространяются ограничения, предусмотренные частью 1 статьи 32 ЗТД, перечень работ, на которых запрещается применение труда женщин согласно ст. 32 ЗТД, перечень работ, на которых запрещается применение труда несовершеннолетних.[[1]](#footnote-1)

#### Работодатель

Работодателем может быть:

1) юридическое лицо;

2) структурное подразделение юридического лица, наделенное

правами работодателя;

3) дееспособное физическое лицо старше 18 лет.

### Документы, необходимые для заключения трудового договора

Для заключения трудового договора работник обязан представить, а работодатель - потребовать следующие документы (ч.1 ст.30 ЗТД):

«1) документ, удостоверяющий личность;

2) трудовая книжка;

3) свидетельство (диплом) о необходимой квалификации или об образовании;

4) справка (санитарная книжка) о состоянии здоровья, если трудовой договор заключается для выполнения работ, требующих предварительного и периодического медицинского осмотра, а также при приеме на работу лиц моложе 21 года для выполнения работ, предусмотренных специальными правилами. Перечень таких работ утверждается Правительством республики, а форма указанной справки (санитарной книжки) утверждается Министерством здравоохранения;

5) письменное согласие одного из родителей или опекуна и

инспектора по труду при приеме на работу лица в возрасте

13 - 15 лет;

6) письменное согласие одного из родителей или попечителя

при приеме на работу несовершеннолетнего, достигшего возраста

15 лет;

7) разрешение на работу - при приеме на работу иностранца

или лица без гражданства в предусмотренных законом случаях;

8) иные документы - в предусмотренных законом или

постановлением Правительства Республики случаях.»

При приеме на работу запрещается требовать представления документов, не предусмотренных законом или постановлением Правительства Республики.

Работник вправе представить работодателю по собственной инициативе характеристики, рекомендации и документы, характеризующие его предыдущую работу, а также наличие у него профессиональных навыков (ч.2,3 ст.30 ЗТД).

#### Трудовая книжка

Трудовая книжка является основным документом, удостоверяющим работу по трудовому договору (ст.21 ЗТД).

В трудовую книжку вносятся в обязательном порядке:

1) имя и фамилия работника;

2) дата рождения работника;

3) период работы по трудовому договору, в том числе специальной записью период работы на работах или в условиях, предоставляющих работнику право на льготную пенсию или исчисление трудового стажа, дающего право на получение пенсии в льготном порядке;

4) приостановление действия трудового договора в случаях, предусмотренных коллективным или трудовым договором; или по договоренности сторон, в том числе на время отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого по договоренности сторон на срок свыше трех месяцев; или в связи с прохождением действительной или трудовой службы в Силах обороны, если трудовой договор не был расторгнут в связи с призывом или поступлением на такую службу, и стороны договорились о приостановлении трудового договора.

По требованию работника в трудовую книжку вносятся:

1) формулировка основания расторжения или признания недействительным трудового договора со ссылкой на пункт, часть и статью закона;

2) сведения о выполненных работах или занимаемых должностях;

3) период работы по совместительству при условии представления работником работодателю по основному месту работы документа, подтверждающего работу по совместительству;

4) период работы у другого работодателя при условии представления работником работодателю документа, подтверждающего такую работу.

Остальные данные в трудовую книжку не вносятся.

### Содержание трудового договора

В трудовом договоре обязательно должны быть описаны следующие условия (ч.1 ст.26 ЗТД):

1)о выполняемых работах, степени их сложности, наименовании

должности или профессии и квалификационных требованиях;

2) о рабочем времени;

3) о заработной плате;

4) о местонахождении места работы;

5) о сроке действия трудового договора, заключенного на определенный срок;

6) о времени, когда следует приступить к работе.

Условиями трудового договора могут быть также соглашения по другим вопросам.

#### Противозаконные привилегии или ограничения прав.

Противозаконным является обещание и предоставление преимуществ и ограничение прав в зависимости от пола, национальности, цвета кожи, расы, родного языка, социального происхождения, общественного положения, рода предшествующей деятельности, религиозных, политических или иных убеждений работника или работодателя, а также отношения к обязанности

служить в Силах обороны. Противозаконным является также ограничение прав работника или работодателя в зависимости от семейного положения, семейных обязанностей, участия в объединениях граждан и представления интересов работников или работодателей. (ст.ст.9,12 КЭР;ст.10 ЗТД)

Условия трудового договора, худшие для работника по сравнению с предусмотренными в законе, административном акте или коллективном договоре, считаются недействительными. Если стороны не придут к соглашению о новых условиях, вместо недействительных условий трудового договора применяется закон, административный акт или коллективный договор (ст.15 ЗТД).

#### Испытательный срок

Для проверки наличия у работника здоровья, способностей, навыков общения и профессиональных знаний, необходимых для выполнения оговоренных в трудовом договоре работ, трудовым договором может быть предусмотрен испытательный срок, который не может превышать четырех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период приостановления действия трудового договора. В период испытательного срока работник имеет все права и несет все обязанности, установленные законами, административными актами, коллективным и трудовым договорами. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу несовершеннолетних и (или) инвалидов на предусмотренные для них рабочие места или должности(ст.33 ЗТД). Результаты испытательного срока определяются работодателем. Если работодатель не доволен результатами испытательного срока, он имеет право расторгнуть трудовой договор. В течение испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор. Если испытательный срок истек, а работник продолжает выполнять работу, он считается выдержавшим испытание, и работодатель может расторгнуть с ним трудовой договор только на других, предусмотренных законом, основаниях (ст.34 ЗТД).

## Неоформление трудового договора или несоблюдение его формы.

В случае нарушения требования об обязательном письменном оформлении ТД применяются пп.2 и 3 ст. 28 ЗТД:

«28(2) Фактическое допущение к работе работодателем приравнивается к заключению трудового договора независимо от оформления трудового договора. В таком случае трудовой договор оформляется в письменной форме на условиях, которые были применены фактически. Если фактические условия оказались для работника худшими по сравнению с предусмотренными законом, административным актом или коллективным договором, применяется соответствующий закон, административный акт или коллективный договор.

28(3) За неоформление или ненанадлежащее оформление трудового договора работодатель несет административную ответственность.»

# Последствия приема на работу

Стороны несут ответственность за перечисленные в п.2 настоящего реферата обязанности также после окончания рабочего времени и во время предусмотренных в работе перерывов, за исключением случаев, когда выполнение обязанности в такое время противоречит сущности обязанности (ст.53 ЗТД).

## Обязанности сторон

Работодатель и работник взаимно обязаны:

1) выполнять условия трудового и коллективного договоров;

2) выполнять требования внутреннего трудового распорядка, гигиены и безопасности труда и пожарной безопасности;

3) воздерживаться от действий, причиняющих ущерб имуществу другой стороны, и делать все от них зависящее для предотвращения причинения в ходе работы ущерба имуществу третьих лиц;

4) быть вежливыми в отношениях друг с другом;

5) выполнять прочие взаимные служебные обязанности, предусмотренные законом и административными актами (ст.48 ЗТД).

### Обязанности работника

Работник обязан:

1. выполнять оговоренные по договору работы и без специального распоряжения задания, вытекающие из характера работы или общего течения рабочего процесса;
2. выполнять трудовую норму и соблюдать предусмотренное время работы;

3) своевременно и точно выполнять законные распоряжения работодателя;

4) воздерживаться у работодателя от действий, препятствующих другим работникам выполнять свои обязанности или причиняющих ущерб имуществу других работников или третьих лиц;

5) немедленно сообщать работодателю о перебоях в работе или опасности их возникновения и по возможности без специального распоряжения устранять такие перебои или опасность их возникновения;

6) хранить коммерческую и производственную тайну работодателя и не вступать в конкуренцию с работодателем, в том числе не работать без разрешения работодателя у его конкурента, "если эти обязанности предусмотрены трудовым договором".

Эти обязанности лежат на работнике и после расторжения трудового договора, если сторонами заключено такое соглашение, и если исполнение указанных обязанностей работодатель оплатил отдельно или предоставил работнику иное возмещение;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законом,

административным актом, коллективным и трудовым договорами (ст.50 ЗТД).

### Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

1) обеспечивать работника оговоренной по договору работой и четко и своевременно давать необходимые распоряжения;

2) в предусмотренные сроки и в установленных размерах выплачивать вознаграждение за труд;

3) предоставлять предусмотренный отпуск и выплачивать отпускные;

4) обеспечить безопасные условия труда;

5) при приеме на работу, а также в процессе работы ознакомить работника с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности;

6) организовать за свой счет профессиональное обучение в случае изменения им требований, предъявляемых в отношении необходимых для выполнения работы профессиональных знаний (в том числе знания государственного языка и иностранных языков);

7) установить порядок приемки и браковки выполненной работы;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные законом, административным актом, коллективным и трудовым договорами (ст.49 ЗТД).

9) вести учет всех работников в порядке, устанавливаемом "Министерством социальных вопpосов (ст.21 ЗТД).

10) вести трудовые книжки на всех работников, работающих у него по основному месту работы (ч.2 ст.20 ЗТД).

Заключение

В данном реферате рассмотрены основные требования к юридически корректному приему на работу. Причем автор старался осветить вопрос как с позиции работника, так и с точки зрения работодателя. Как видно из изложенного, в законодательстве довольно подробно описан порядок приема на работу, придерживаясь которого можно избежать большинства трудовых споров и взаимных недовольств.

Список литературы

1. Конституция ЭР. Электронная версия, состояние на 15.11.2000г.
2. Закон о трудовом договоре. Электронная версия, состояние на 15.11.2000г.
3. Закон о коллективном договоре. Электронная версия, состояние на 15.11.2000г.
4. Закон о заработной плате. Электронная версия, состояние на 15.11.2000г.
5. Постановление Правительства ЭР № 214 от 22.07.1992. Электронная версия, состояние на 15.11.2000г.

Использованные сокращения

1. КЭР – Конституция Эстонской республики
2. ЗТД – Закон о трудовом договоре
3. ЗЗП – Закон о заработной плате
4. ПП214 - Постановление Правительства Эстонской Республики № 214 от 22.07.1992.
5. ТД – трудовой договор

Оглавление

Вступление 2

1 Способ приема на работу 2

1.1 Заключение трудового договора 2

1.1.1 Форма договора 2

1.1.2 Стороны трудового договора 3

1.1.3 Док-ты, необх для заключ догов 5

1.1.4 Содержание трудового договора 7

1.2 Неоформление трудового договора или несоблюдение его формы. 9

2 Последствия приема на работу 9

2.1 Обязанности сторон 9

2.1.1 Обязанности работника 10

2.1.2 Обязанности работодателя 11

Заключение 11

Список литературы 12

Использованные сокращения 12

1. Из-за большого объема перечней (25 печатных листов) они в настоящей работе не приводятся. [↑](#footnote-ref-1)