ГУАП

Кафедра №92

Преподаватель Харин К.С.

Реферат

По курсу: Правоведение

Тема: Содержание трудового договора

Работу выполнил

Студент гр.

Санкт Петербург

2003 год

**Общая часть.**

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнить работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, работодатель – выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда предусмотренные трудовым законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на срок не более пяти лет и на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из экземпляров подписывается работником и работодателем (подписывается каждый лист договора). Каждый экземпляр обладает одинаковой юридической силой. Один экземпляр остается у работодателя, второй у работника.

При заключении трудового договора указываются существенные условия, а так же могут быть включены дополнительные условия.

В трудовом договоре указываются:

Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенные условия предусмотрены ст.57 Трудового кодекса РФ

**Существенными условиями трудового договора являются:**

1. Место работы, то есть конкретная организация, ее наименование, а так же наименование структурного подразделения внутри организации, в которое работник принимается на работу (отдел, цех, участок и др.). По желанию работника оно может быть указано с большей конкретизацией (например, конкретный механизм, агрегат, автомобиль).Если работник принимается на работу в филиал, в трудовом договоре указывается как собственное наименование филиала, его почтовый адрес, так и полное наименование юридического лица.

2. Дата начала работы, то есть время с которого работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей. Дата начала работы , определяется сторонами, может как совпадать с датой заключения договора, так и быть отнесена ими на какой-либо другой срок.

3. Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В определение понятия трудового договора введен такой термин как “ трудовая функция”. Под трудовой функцией в соответствии со ст.15 Трудового Кодекса РФ понимается работа по определенной специальности, квалификации или должности.

Специальность – это вид занятий в рамках одной профессии, более узкая квалификация вида трудовой деятельности, требующая конкретных знаний, , умения, навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение профессиональных задач (например, врач-хирург, слесарь-инструментальщик).

Квалификация работника – это вид его профессиональной обученности, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы. Показателем, определяющим степень квалификации работника является - разряд. Квалификационный разряд устанавливается с учетом сложности, ответственности и условий работы на основании тарифно-квалификационного справочника.

Должность – это установленный комплекс обязанностей и соответствующих им прав, определяющий место и роль работника в организации.

Работник обязуется выполнять обусловленную соглашением трудовую функцию лично. Наименование должности, профессии и специальности указывается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием организации.

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации, а также указывается фонд заработной платы. В штатном расписании указывается наименование профессии, специальности или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и квалификационным справочником должностей служащих. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 и рекомендован для применения в организациях независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. В обязательном порядке наименования должностей должны соответствовать наименованиям квалификационных справочников, если выполнение работ по ним дает право на предоставление льгот, преимуществ и ограничений.

В тех случаях, когда поручаемая работнику трудовая функция не укладывается в рамки одной должности, профессии или специальности, в трудовом договоре указываются конкретные виды работы, которые он обязуется выполнять.

4. Права и обязанности работника.

Конкретизируют положения ст.21 Трудового Кодекса РФ (Основные права и обязанности работника.) и определяются с учетом специфики его трудовой деятельности. Указываются, в частности, основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по объему работы ее качеству, уровню выполнения норм труда и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда и обеспечению безопасности труда.

В отношении должностных лиц фиксируется круг их функций, прав и обязанностей.

Четкое распределение и закрепление в трудовом договоре обязанностей работника вносит необходимую определенность в отношения сторон, позволяет предотвратить многие конфликтные ситуации.

5. Права и обязанности работодателя.

Конкретизируют положения статьи 22 Трудового Кодекса РФ (Основные права и обязанности работодателя). Например, в договоре указываются его конкретные обязанности по созданию условий для безопасного и эффективного труда: оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, своевременно обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для выполнения его трудовой функции.

При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен со всеми принадлежащими ему правами и обязанностями, а так же правами и обязанностями работодателя, предусмотренными нормативными правовыми актами, принятыми в организации, коллективным договором, соглашением. Факт ознакомления должен быть удостоверен его подписью.

6. Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

В трудовом договоре должно быть зафиксировано, что рабочее место работника по результатам аттестации характеризуется: безопасными условиями труда; вредными условиями труда; опасными условиями труда. В зависимости от степени вредности, тяжести, опасности условий труда устанавливаются льготы и компенсации за работу в таких условиях.

7. Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации).

Режим труда и отдыха особо оговаривается в трудовом договоре лишь в тех случаях, когда в отношении данного работника не совпадает с общим режимом, установленным правилами внутреннего трудового распорядка (например, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа только в одну смену при многосменном режиме работы организации; предоставление дополнительного перерыва в течение рабочего дня и т.д.)

8. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Размер тарифной ставки или должностного оклада, определяемых в соответствии с профессией (должностью) необходимо конкретизировать прежде всего путем указания размеров тарифной ставки, должностного оклада работника, определяемых квалификационным разрядом и квалификационной категорией, предусмотренными в коллективном договоре или ином нормативном правовом акте; конкретный размер и вид доплат и надбавок, полагающийся работнику (например, за высокую квалификацию, продолжительный стаж работы по специальности, отклонения от нормальных условий труда), а так же основания и условия поощрительных выплат, в том числе премий.

Оговаривается срок выплаты заработной платы, то есть конкретные даты (числа) месяца. Когда они определены в коллективном договоре, то и в трудовом договоре должны быть указаны те же даты, если стороны прямо не оговорили иное.

9. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Виды и условия социального страхования, предоставляемые работникам в дополнение к обязательному социальному страхованию, в том числе на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей, добровольного медицинского страхования.

**Дополнительные условия.**

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 так же иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

1. Условия испытания с указанием конкретного срока испытания (ст.70 ТК РФ).

2. О неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной другой тайны.

Государственную тайну составляют предусмотренные в специальных перечнях важнейшие сведения, разглашение которых может причинить существенный вред интересам России. Согласно ч.4 ст.29 Конституции РФ перечень сведений, составляющих государственную тайну, может определяться только федеральным законом.

Служебную или коммерческую тайну составляют сведения, связанные с деятельностью организации, разглашение которых может нанести ущерб ее интересам. Перечень сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, определяет руководитель этой организации.

Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, утвержден постановлением Совета Министров РСФСР от 05.12.1991 года № 35 “О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну”.

К иной охраняемой законом тайне относятся:

* сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях
* сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства
* сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки и т.д.)
* сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Условие о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемых законом тайны может быть предусмотрено в трудовом договоре только с работником, которому сведения, составляющие такую тайну, станут известными в связи с исполнением им своей трудовой функции.

В связи с этим в трудовом договоре или в приложении к нему должно быть точно указано, какие конкретные сведения, содержащие государственную,, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверяются данному работнику.

3. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока.

Такое условие может быть включено в трудовой договор, если обучение производилось за счет работодателя. Срок отработки не может превышать максимального срока трудового договора – не более пяти лет. Кроме того, работодатель вправе заключить с работником ученический договор на профессиональное обучение, который является дополнительным к трудовому договору и регулируется трудовым законодательством (ст.198 ТК РФ), и предусмотреть обязательство работника об отработке после обучения в нем.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Внесенные в трудовой договор изменения и дополнения оформляются отдельным соглашением, которое подписывается обеими сторонами трудового договора и являются его неотъемлемой частью.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации, Москва, 2002 год
2. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации “Комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации”, под редакцией профессора Ю.П.Орловского, Москва, 2002 год, Издательский дом “Инфра М”.
3. “Комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации”, под редакцией профессора В.И.Шкатуллы, Москва, 2003 год, Издательство “Норма”