

**Санкт – Петербургская государственная академия
ветеринарной медицины**

Курс по безопасности жизнедеятельности

Пономаренко Н.П.

Тема

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ПРОЦЕССА ТРУДА.
ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.**

Учебные вопросы:

1. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ТРУДА.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

Литература

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный закон от 28.12.2013 N426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Постановление правительства РФ от 25.02.2000 № 163 (ред. от 20.06.2011) "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках».

Приказ Минтруда и соцзащиты от 25.02.2016 N 76н «Об утверждении Правил по охране труда в сельском хозяйстве».

Анисимов Л. Н. Трудовой договор и индивидуальные трудовые споры: Учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Гуманит. изд. Центр ВЛАДОС, 2004. - 400с. - (Юридическая литература)

ВВЕДЕНИЕ

Государственное регулирование трудовых отношений на предприятии осуществляется в следующих основных формах и направлениях:

- разработка соответствующей законодательно-нормативной базы и контроль за соблюдением законодательства;
- прямое участие государства в управлении трудовыми отношениями в бюджетной сфере;
- изъятие части дохода предприятия через систему налогообложения и обязательных платежей в бюджет, её перераспределение и воздействие на формирование рынка труда и соответствующего кадрового потенциала.

Законодательно-нормативная база трудового права России

включает:

- федеральные законы Российской Федерации;
- подзаконные акты органов исполнительной власти;
- локальные нормативно-правовые акты (коллективные и трудовые договоры).

Особое место среди источников российского трудового права занимает Конституция Российской Федерации, которая законодательно закрепляет:

- свободу труда;
- право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- право на вознаграждение за труд в размере не ниже минимальной оплаты труда, установленной федеральным законом;
- право работников на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием способов их разрешения, установленных федеральным законом;
- право на отдых.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ТРУДА



Цель Трудового кодекса РФ (ТК) - установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника труда и работодателей

К основным задачам ТК РФ относятся:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства;

- правовое регулирование трудовых отношений и иных отношений по организации труда и управления им, трудоустройству, профподготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, надзору и контролю, разрешению трудовых споров.

Кодекс устанавливает высокий уровень условий труда, охрану трудовых прав работников.

В Кодексе содержатся материалы, посвящённые:

- общим положениям;
- коллективному договору;
- трудовому договору;
- рабочему времени и времени отдыха;
- заработной плате;
- нормам труда, трудовой дисциплине;
- гарантиям и компенсациям;
- охране труда;
- труду женщин и молодежи и др.



Десятый раздел Кодекса посвящён охране труда. Содержание этого раздела приведено на рисунке 1.

Содержание раздела ОТ

Рис.1.

X	Охрана труда
Ст.209	Основные понятия
Ст.210	Основные направления государственной политики
Ст.211	Государственные нормативные требования охраны труда
Ст.212	Обязанности работодателя и работника по ОТ
Ст.213	Медицинские осмотры
Ст.215	Соответствие производственных объектов и продукции требованиям ОТ
Ст.216	Государственное Управление ОТ
Ст.217	Положение о службе ОТ
Ст.218	Комиссия по ОТ
Ст.219	Права и гарантии на труд, отвечающий ОТ
Ст.221-222	Обеспечение СИЗ и молоком
Ст.224	Санитарно-бытовое обслуживание
Ст.225	Обучение охране труда
Ст.226	Финансирование мероприятий по ОТ
Ст.227-231	Раследование и учет несчастных случаев на производстве

При использовании труда женщин работодатель обязан пользоваться перечнем тяжёлых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на которых запрещён труд женщин, трудовым кодексом (ст. 253-264,), гигиеническими требованиями к условиям труда женщин.

Труд женщин детородного возраста запрещён на работах:

- **тяжёлых** (разгрузка и погрузка бревен, дренажных труб, валка деревьев и т.п.);
- **вредных** (*пайка свинцовых аккумуляторов, пропитка древесины антисептиками, погрузка и разгрузка трупов животных, операции с ядохимикатами и др.*);
- **опасных** (*обслуживание животных - производителей, работа в шахтах, ёмкостях, колодцах и т.д.*).

Предельно допустимые нагрузки для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную составляют:

- подъём и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой - 10кг;
- постоянно в течение смены - 7кг.



В Трудовом Кодексе предусмотрены статьи по охране труда лиц моложе 18 лет.

Возраст, с которого разрешено принимать на работу лиц моложе 18 лет, указан в ст.63 ТК (рис. 2).

Рис. 2.

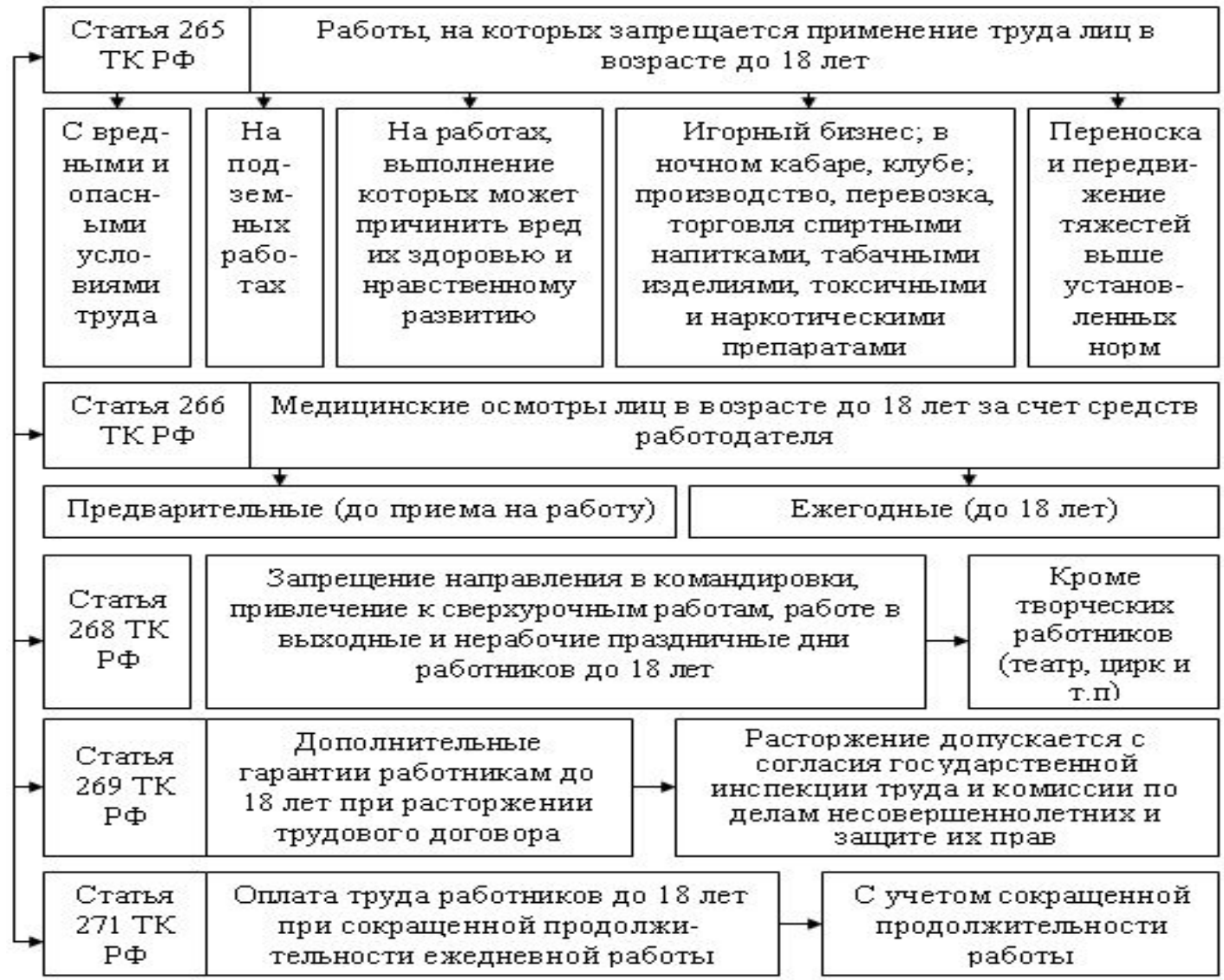
Возрастные категории для заключения трудового договора



В ст. 265-271 приведены основные льготы и гарантии для молодёжи. Особенности регулирования труда работников до 18 лет приведены на рис.3.

Особенности регулирования труда работников до 18 лет

рис.3



Нормы предельно-допустимых нагрузок для подростков



Система управления охраной труда (СУОТ) в Российской Федерации.

Нормативной базой для организации управления охраной труда является Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.006 - 2002 "Общие требования к управлению охраной труда в организации".

Управление - это процесс, в котором можно выделить несколько функций:

- анализ и оценка состояния объекта;
- прогнозирование и планирование мероприятий для достижения целей и задач управления;
- организация, формирование управляемой и управляющей систем;
- контроль, наблюдение за ходом управления;
- определение эффективности мероприятий, учёт и анализ;
- стимулирование.

Задачи управления охраной труда приведены на рис. 5

Задачи СУОТ



Организация и координация работ по охране труда включает в себя:

- формирование органов управления охраной труда;
- разработку должностных обязанностей и порядок взаимодействия лиц (схема управления);
- принятие и реализацию управленческих решений.

Эта работа должна начинаться с проработки и ввода в действие Положения (стандарта предприятия) о работе по охране труда, которое содержит основные функциональные обязанности должностных лиц, структуру службы охраны труда.

Планирование работы по охране труда заключается в определении заданий подразделениям и службам.

Планирование может быть:

- ***текущее*** (годовое), включаемое в [соглашение по охране труда](#) (годовое), включаемое в соглашение по охране труда, являющееся приложением к [коллективному договору](#),

- **оперативное** (по наиболее напряжённым периодам работ предприятия).

Контроль работы по охране труда может быть нескольких видов (Рис.6).

Виды контроля работы по охране труда



Самой действенной формой контроля на предприятии является административно-общественный или трёхступенчатый контроль.
(Рис.7)

Рис.7

Административно-общественный контроль



В соответствии с ТК РФ в каждой организации численностью свыше 50 человек создаётся служба охраны труда.

Численность работников службы охраны труда определяется в соответствии с Межотраслевыми нормативами и должна быть согласована с управлением труда.

Специалисты службы ОТ подчиняются руководителю предприятия (или по его поручению другому должностному лицу) и имеют право:

- выдавать обязательные для исполнения предписания должностным лицам;
- получать от должностных лиц необходимые сведения и информацию;
- требовать отстранения от работы лиц без обучения, инструктажей и не прошедших медосмотр;
- приостанавливать работу производств, участков, машин и другое в случаях, создающих угрозу жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представление о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ.

Аттестация рабочих мест по условиям труда. Сертификация работ по ОТ.

Нормативной базой для проведения аттестации рабочих мест являются:

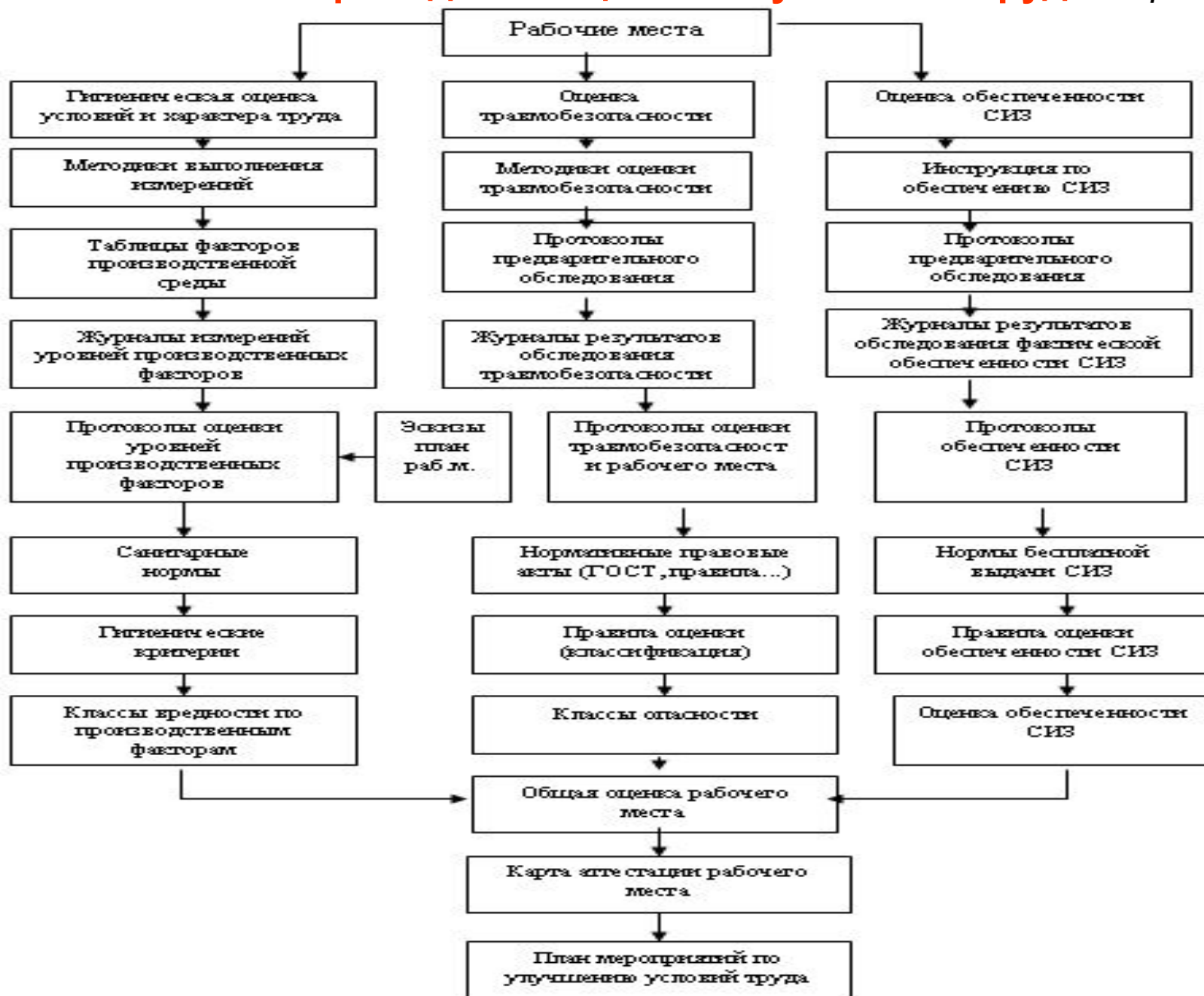
- Федеральный закон от 28.12.2013 N426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 г. N 549н. «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».

- приказ Минздрава РФ № 342н от 26.04.2011 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»

Блок-схема проведения оценки условий труда приведена на рис. 8.

Блок-схема проведения оценки по условиям труда . *рис. 8.*



Льготы и компенсации за работу во вредных и опасных условиях

Одним из основных направлений государственной политики в области труда является предоставление работникам льгот и компенсаций за тяжёлые работы, работы с вредными или опасными условиями труда.

Нормативной базой для предоставления льгот и компенсаций является трудовой кодекс и коллективный договор.

Работникам предоставляют следующие льготы и компенсации (см. рис.9).

Льготы предоставляются по итогам аттестации рабочих мест на основании списков, перечней работ, производств и профессий, утверждённых в установленном порядке на федеральном уровне.

Молоко выдаётся в количестве 0,5литра за смену вне зависимости от её продолжительности.

Вместо молока разрешено выдавать равноценные продукты в количествах, определённых Министерством здравоохранения.

(см. Приказ от 16.02.2009 № 45н. Приказом утверждены Нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока.)

При улучшении условия труда администрация по согласованию с профкомом может уменьшить или отменить льготы и компенсации.

Льготы и компенсации

Рис. 9.



К медико-профилактическим мероприятиям относятся:

- первичные (предварительные) медосмотры;
- периодические медосмотры.

Предварительный медосмотр проводится с целью выявления пригодности работника для выполнения трудовых обязанностей.

Периодический медосмотр проводят для предупреждения или раннего распознавания профессиональных или общих заболеваний.

Периодичность проведения медосмотра для различных профессий устанавливается Министерством здравоохранения.

Заключение медицинского учреждения о переводе работника на другую работу является обязательным для администрации.

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, устанавливается с 16-летнего возраста (ст. 63 ТК).

Лица, достигшие 15 лет, могут заключать трудовой договор только в случаях, если они уже получили основное общее образование либо оставили общеобразовательное учреждение, не получив этого образования.

С учащимися, достигшими 14-летнего возраста, может быть заключен трудовой договор для выполнения в свободное от учёбы время лёгкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесс обучения.

Поэтому работодатель вправе потребовать от поступающего на работу учащегося предоставление справки из соответствующего образовательного учреждения о режиме его обучения.

Заключение такого договора возможно только с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя).

Иногда возраст, с которого допускается выполнение определённых работ, законодательством повышается.

Постановлением правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163 установлен Перечень тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет.

Постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7 утверждены Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъёме и перемещении тяжестей вручную.

Кроме того, лица, не достигшие 18 лет, не могут быть приняты:

- на государственную службу (ст. 21 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»);
- на работу по совместительству (ст. 282 ТК);
- на муниципальную должность муниципальной службы (ст. 7 Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»);
- на работу, выполнение которой потребует от работника заключение договора о полной материальной ответственности (ст. 242 ТК);
- на работу, выполняемую вахтовым методом, поскольку такая работа связана с выездом в другую местность и невозможностью ежедневно возвратиться к месту жительства, а также с особым режимом труда, который не может быть установлен несовершеннолетнему (ст. 298 ТК);
- на работу с наркотическими средствами и психотропными веществами (постановление Правительства РФ от 06.08.1998 N 892 (ред. от 24.12.2014) "Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ");
- на работу в ведомственную охрану (ст. 6 Федерального закона «О ведомственной охране»)

Алгоритм заключения трудового договора на работу

- это достаточно сложный процесс, требующий как от работника, так и от работодателя совершения комплекса юридических действий

Поэтому можно выявить следующий порядок чередования процедур и расположения стадий заключения трудового договора:

- Установление сторон трудового договора - работодателя и работника;*
- формулирование сторонами существенных и факультативных условий труда и их обсуждение;*
- ознакомление работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;*
 - обсуждение и согласование сторонами проекта трудового договора;*
 - подписание проекта сторонами (вступление трудового договора в силу);*
 - издание приказа о приёме на работу;*
 - внесение соответствующей записи в трудовую книжку работника.*

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

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

- **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.** Как известно, паспорт содержит сведения о регистрации гражданина по месту жительства.

-- **Трудовую книжку,** за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Этот документ не только предъявляется, но и оставляется на хранение у нового постоянного работодателя.

- **Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.** Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы выдают каждому застрахованному в системе обязательного пенсионного страхования лицу страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- дату регистрации в качестве застрахованного лица;
- анкетные данные указанного лица (фамилию, имя, отчество; фамилию, которая была у застрахованного лица при рождении; дату рождения; место рождения; пол).

- 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 отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Например, заключение трудового договора с лицами, прибывшими в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, допускается при наличии у них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (ст. 324 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Например, резюме от бывшего работодателя и сопроводительное письмо к нему можно только попросить, а не потребовать.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Свобода и ограничение свободы комплектования кадров.

Приём на работу должен производиться по принципу подбора кадров по деловым качествам, в связи с чем необходимо обратить внимание на то, что действующим законодательством (ст. 64 ТК РФ) в целях недопущения дискриминации при приёме на работу и субъективного подхода к работнику установлен ряд гарантий при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в приёме на работу.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Также запрещается отказывать в заключение трудового договора **работникам**, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы .

Работодатель обязан заключить трудовой договор с лицом, поступающим на работу в пределах установленной квоты рабочих мест:

- так, квота для приёма на работу инвалидов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 28 июня 2014 года).

В ряде случаев, предусмотренных законодательством, работодатель обязан возобновить ранее существовавшие трудовые отношения:

- заключить трудовой договор при обращении к нему с работниками, например, с лицами, освобождёнными от должности (работы) в связи с незаконным осуждением либо отстраненными от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности;

- с гражданами, работавшими до призыва на военную службу в государственных организациях, в течение трех месяцев после увольнения с военной службы.

При наличии определенных обстоятельств работодатель не только вправе, но и обязан отказать в заключении трудового договора.

Например, трудовой договор, связанный с выполнением работ вахтовым методом, не может быть заключён:

- с работниками в возрасте до 18 лет;

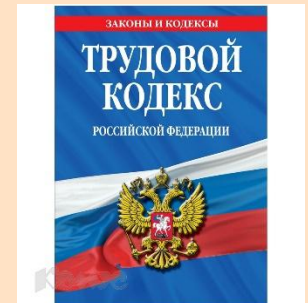
- с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;

- с лицами, имеющими медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ).

При наличии определенных обстоятельств работодатель не только вправе, но и обязан отказать в заключении трудового договора.

Например, трудовой договор, связанный с выполнением работ вахтовым методом, не может быть заключён:

- с работниками в возрасте до 18 лет;
- с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- с лицами, имеющими медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ).



Форма трудового договора.

Все трудовые договоры с работниками должны заключаться в письменной форме.

Преимущество письменной формы состоит в том, что все условия трудового договора фиксируются в едином акте, обязательном для сторон трудового договора.

Письменная форма трудового договора позволяет также предотвратить многие конфликтные ситуации.

При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с момента допуска к работе.

В случае если приём на работу был оформлен приказом (распоряжением) работодателя, но письменный трудовой договор по каким-либо причинам не заключался, то оформить действующие трудовые отношения письменно работодатель может только с согласия работника.

Письменный трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон договора.

Отказ работника от подписания трудового договора не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Вступление трудового договора в силу.

Трудовой договор вступает в силу

- со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, другими нормативными правовыми актами или трудовым договором,
- либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Часть 4 ст. 61 ТК РФ устанавливает правило:

«Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется».

Данное правило делает похожим трудовой договор на реальный гражданско-правовой договор, считающийся заключённым не с момента достижения согласия по всем существенным условиям договора, а после совершения определённых действий по передачи имущества.

Порядок оформления приёма на работу.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

По своей сути приказ является внутренним распорядительным документом, на основании которого работник получает заработную плату, рабочую одежду и т. д.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Законодатель установил, (ТК РФ) - *при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации:*

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- коллективным договором.

Испытание при приёме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями

При приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст.289 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для **руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев**, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания 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.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Трудовая книжка

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

В соответствие со ст. 64 ТК форма и порядок ведения трудовых книжек должны быть установлены Правительством РФ.

Порядок ведения трудовых книжек регулируется постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках».

Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от форм собственности и организационно-правовой формы.

По записям, внесённым в трудовую книжку, устанавливается общий непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым связывается предоставление работнику определённых льгот и преимуществ в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

В трудовую книжку вносятся сведения:

О работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность.

О работе: приём на работу, перевод на другую работу, увольнение, а также основания прекращения трудового договора.

Работодатель должен вносить в трудовую книжку не все сведения о поощрениях и награждениях работника, как это было раньше, а только сведения о награждениях (ст. 66 ТК).

Сведения о взысканиях (за исключением тех случаев, когда взыскание является увольнением) **в трудовую книжку не заносятся.**

Записи в трудовую книжку об основаниях прекращения трудового договора должны производиться со ссылкой на соответствующий пункт, статью Трудового кодекса или иного федерального закона и в точном соответствии с их формулировками.

Например. «Уволен в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ».

В случае если работа в организации является для работника основной, а не совместительством, работодатель за исключением работодателей - физических лиц) обязан завести на него трудовую книжку.

Трудовая книжка выдается работнику при прекращении трудового договора (ст. 62 ТК РФ). В других случаях трудовая книжка работнику не выдаётся.

В случае если выдать трудовую книжку в день увольнения работника невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 234 ТК РФ).

При необходимости работодатель обязан выдать работнику по его просьбе заверенные выписки сведений о работе из его трудовой книжки. (не позднее трёх дней –ст. 62 ТК).

В случае смерти работника трудовая книжка выдаётся на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Заключение

Контрольные вопросы и задания:

1. Что входит в систему нормативно-правовых актов в области охраны труда?
2. Охарактеризуйте система управления охраной труда (СУОТ) в РФ.
3. Охрана труда женщин.
4. Как осуществляется охрана труда молодёжи?
5. Льготы и компенсации за работу во вредных и опасных условиях.
6. Какие документы предъявляются при заключении трудового договора?.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !