**Обществознание 7 класс**

**Учитель истории и обществознания**

*Баштанникова Татьяна Валериевна*

**Домашнее задание можно выслать по адресу:**

**VK/Telegram:** *@t.bshtnnkv*

**Урок №25-26.**

**Тема урока: Основы трудового права. Стороны трудовых отношений, их права и обязанности. Трудовой договор. Заключение и прекращение трудового договора.**

***Трудовые отношения*** — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о лич­ном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутрен­него трудового распорядка при обеспечении работодате­лем условий труда, предусмотренных трудовым законо­дательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются ***работник*** и ***работодатель.***

*Работодатель —*физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в тру­довые отношения с работником.

*Работник —*физическое лицо, всту­пившее в трудовые отно­шения с работодателем.

**Трудовой договор**

***Трудовой договор (контракт)*** — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

1) предоставить работнику ра­боту по обусловленной трудовой функции (специально­сти,
    квалификации, должности);

2) обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством;

3) своевремен­но и в полном размере выплачивать работнику заработ­ную плату.

Работник обязуется:

1) лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию;

2) соблюдать дей­ствующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**В трудовом договоре указываются**

***необходимые условия:***

  1) фамилия, имя, отчество работ­ника;

  2) наименование работодателя (фамилия, имя, отче­ство работодателя — физического              лица);

  3) конкретное мес­то работы;

  4) дата начала работы;

  5) наименование должнос­ти, специальности, профессии, квалификации работника;

  6) права и обязанности работодателя;

  7) характеристика ус­ловий труда;

  8) режим труда и отдыха работника;

  9) условия оплаты труда работника;

10) виды и условия социального страхования работника.

***Дополнительные условия*** (могут быть или не быть):

1) оплата проезда до места работы;

2) испытательный срок;

3) пре­доставление места в дошкольном образовательном учреж­дении для ребёнка работника;

4) о неразглашении охраняе­мой законом тайны (государственной, служебной, коммер­ческой и др.) и т. п.

При оформлении трудового договора учитываются:

*Профессия —*вид трудовой де­ятельности, опре­деляемый харак­тером и целью трудовых функ­ций.

*Специальность —*более дробное деле­ние профессии, одна из её разновиднос­тей (например, врач может быть хирургом, терапев­том, педиатром и т. д.).

*Квалификация —*степень и вид про­фессиональной обу­ченности, т. е. уро­вень подготовки, опыта, знаний по данной специаль­ности.

**Трудовой договор:**

1) заключается в ***письменной форме;***

2) составляется в ***двух экземплярах*,** каждый из которых под­писывается сторонами: один его экземпляр передаётся ра­ботнику, второй — работодателю;

3) ***вступает в силу со дня его подписания*** работником и работодателем. 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 день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой дого­вор аннулируется;

4) не оформленный надлежащим образом считается заклю­ченным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В таком случае ***работодатель обязан оформить с ним трудовой до­говор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фак­тического допущения работника к работе;***

5) может быть изменён только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодателю запрещается требовать от работника вы­полнения работы, не обусловленной трудовым договором.

**Порядок заключения трудового договора:**

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ ***заключение трудового договора допускается лицами,*достигшими возраста:**

1) 16 лет;

2) 15 лет, в случаях получения основного общего обра­зования либо оставления
    общеобразовательного учрежде­ния;

3) 14 лет с согласия одного из родителей (опекуна, по­печителя) и органа опеки и попечительства для выполне­ния в свободное от учёбы время легкого труда, не причиня­ющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обуче­ния;

2. Не достигшими возраста 14 лет — в организациях кине­матографии, театрах, театральных и концертных органи­зациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства, при усло­вии, что данная работа не нанесёт ущерба здоровью и нравственному развитию.

**Документы, предъявляемые работодателю при приёме на работу:**

1. ***Паспорт*** или иной документ, удостоверяющий лич­ность.

2. ***Трудовая книжка***— основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. ***Страховое свидетельство государственного пенси­онного страхования.***

4. ***Документы воинского учета*** — для военнообязан­ных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5. ***Документ об образовании, о квалификации или на­личии специальных знаний (диплом, сертификат, свиде­тельство и др.),*** если работа требует специальной подго­товки.

В отдельных случаях с учётом специфики работы зако­нодательством предусматривается необходимость предъ­явления при заключении трудового договора дополнитель­ных документов (например, документов, подтверждающих здоровье гражданина при приёме на работу в сфере пищевой промышленности).

Запрещается требовать от лица, поступающего на рабо­ту, документы, помимо предусмотренных Трудовым ко­дексом РФ, иными федеральными законами, указами Пре­зидента РФ и постановлениями Правительства РФ. Инфор­мация, содержащаяся в документах, предъявляемых для заключения трудового договора, относится к персональ­ным данным работника.

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

**Общие основания прекращения трудового договора:**

**1.**Соглашение сторон (работодателя и работника).

**2.**Истечение срока трудового договора, за исключени­ем случаев, когда трудовые отношения фактически про­должаются и ни одна из сторон не потребовала их прекра­щения.

**3. Расторжение трудового договора по инициативе ра­ботника.**

Он имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в ***письменной форме за две недели.*** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока. Предупреждения работодателя за две недели не требуется в случаях, когда прекращение трудовых отношений обус­ловлено невозможностью продолжения им работы (зачис­ление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работо­дателем законодательства о труде. До истечения двухнедельного срока работник имеет право в любое время отозвать своё заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не пригла­шён в письменной форме другой работник.

В последний день работы по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудо­вую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

**4.**Расторжение трудового договора по инициативе ра­ботодателя:

1) ликвидация организации либо прекращение деятель­ности работодателем — физическим лицом;

2) сокращение численности или штата работников орга­низации;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;

4) неоднократное неисполнение работником без уважи­тельных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

6) совершение виновных действий работником, непос­редственно обслуживающим денежные или товарные цен­ности, если эти действия дают основание для утраты дове­рия к нему со стороны работодателя, и др.

**5.**Перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу.

**6.**Отказ работника от продолжения работы в связи:

1) со сменой собственника имущества организации либо её реорганизацией;

2) с изменением существенных условий трудового дого­вора.

**7.**Отказ работника от перевода на другую работу:

1) вследствие состояния здоровья в соответствии с меди­цинским заключением;

2) в связи с перемещением работодателя в другую мест­ность.

**8.**Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

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

2) восстановление на работе работника, ранее выполняв­шего эту работу;

3) неизбрание на должность;

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

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

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 (военных действий, катастроф, стихийных бедствий).

**9.**Нарушение установленных законодательством пра­вил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ор­ганизации либо прекращения деятельности работодате­лем — физическим лицом) в период временной нетрудо­способности работника, а также в период его пребывания в отпуске.

Под прекращением трудового договора подразумевает­ся прекращение трудовых отношений.

**Коллективный договор**

***Коллективный договор*** — правовой акт, регулирую­щий социально-трудовые отношения в организации и за­ключаемый работниками и работодателем в лице их пред­ставителей.

В коллективный договор включаются взаимные обяза­тельства работников и работодателя по следующим вопро­сам:

1) формы, системы и размеры оплаты труда;

2) выплаты пособий, компенсаций;

3) механизм регулирования оплаты труда с учётом роста цен, уровня инфляции;

4) занятость, переобучение, условия высвобождения ра­ботников;

5) рабочее время и время отдыха работников;

6) улучшение условий и охраны труда работников;

7) экологическая безопасность и охрана здоровья работ­ников на производстве;

8) контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответ­ственность сторон.

Этот перечень не является закрытым, в него могут вхо­дить и другие вопросы, определённые сторонами.

Коллективный договор заключается на срок ***не более трёх лет*** и обычно вступает в силу со дня подписания его сторонами. Действие его распространяется ***на всех работ­ников организации*.**

### **Домашнее задание:** читать и пересказывать. Составить резюме.