**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата 03.11.2020г.

Группа Пр-18

Преподаватель Алимпиева Лариса Александровна

Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда

Тема занятия Правовые основы трудоустройства

Форма лекция

Содержание занятия:

1. **Изучение нового материала**

Вопросы, рассматриваемые в ходе занятия:

1. **Трудовой договор**

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Содержанием трудовых отношений являются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

• место работы (с указанием структурного подразделения);

• дата начала работы;

• наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

• права и обязанности работника;

• права и обязанности работодателя;

• характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;

• режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

• условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

• виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены в письменной форме только по соглашению работодателя и работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

1. **Прием на работу**

*Документы, необходимые при заключении трудового договора:*

• паспорт;

• трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

• документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

*Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя*, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме 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). Требуйте, это в Ваших интересах!

При приеме 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.

Для лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу *по полученной специальности, испытание при приеме на работу* не устанавливается.

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

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

**Задание для обучающихся**: Материал прочитать и составить тест из 8 заданий (с четырьмя вариантами ответа), записав их в тетрадь. Фото ответов на контрольные вопросы выслать в WhatsApp на номер +79090014740 при этом указать ФИО студента, группу, тему.

Пример тестового задания:

Трудовой договор может быть заключен на:

1. определенный срок
2. неопределенный срок
3. определенный срок не более пяти лет
4. определенный срок не более одного года

Задание выполнить 03.11.2020г.