**Ребята, здравствуйте!**

**Почему не присылаем задачу по трудовому праву?**

**Задание на сегодня: изучить материал по теме «Виды и содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора», составить конспект.**

**Виды трудовых договоров**

ТК РФ в ст. 58 предусматривает два вида трудовых договоров, различая их по сроку, а уже в ст. 79 ТК РФ подразделяет виды срочных договоров. На неопределенный срок – основной вид договора. В виде исключения - на определенный срок не более 5 лет (ТК и федеральными законами может быть предусмотрен иной срок).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Группы оснований для заключения срочного трудового договора зависят от того, кто выступает работником и от условий выполнения работы. Стороны приобретают право, а не обязанность заключить срочные договоры, причем инициатором может выступить работник и работодатель.

Ст. 59 ТК РФ дает перечень 18 оснований, и он может быть дополнен только на уровне федерального закона. Среди них следующие:

* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
* с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
* для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
* с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;
* с лицами, направляемыми на работу за границу;
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
* с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
* для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
* с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
* с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
* с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
* в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
* с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
* с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, трудовые договоры могут быть классифицированы и ***по особенностям правового регулирования*** (например, трудовые договоры, заключаемые с работниками транспорта, педагогическими работниками и другими работниками (ч. IV ТК РФ).

**Заключение трудового договора**

ТК РФ устанавливает общие принципы порядка приема работника на работу. Свобода заключения трудового договора ограничивается гарантиями, которые зафиксированы в ТК РФ. Например, ст. 64 запрещает работодателю необоснованный отказ в заключении трудового договора, то есть: какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и другие обстоятельства. Основания для обоснованного отказа работодателя лицу в заключении трудового договора ограничены – это:

1. деловые качества работника (способность физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся к него профессионально-квалификационных качеств);
2. случаи, предусмотренные федеральным законом. Например, Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2002 г. № 755 утвержден Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовой договор вступает в силу:   * со дня его подписания работником и работодателем; * 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, определенного трудовым договором, а если не оговорен день начала работы, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу.  Причем, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. |

При заключении трудового договора от лица, поступающего на работу, требуется предъявление следующих документов, которые делятся на: обязательные и дополнительные (табл. 3).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Таблица 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательные документы** | **Дополнительные документы** |
| Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.  Нормативные акты, регулирующие правовой режим трудовой книжки:  Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждение Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225);  Инструкция по заполнению трудовых книжек (приложение № 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69).  При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (врачи, судьи и др.) |
| Документ, удостоверяющий личность: паспорт, свидетельство о рождении, удостоверение личности офицера, документ воинского учета – для военнослужащих и призывников. | В отдельных случаях с учетом требований ТК РФ иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, список опубликованных работ, санитарная книжка, трудовая рекомендация медико-социальной экспертной комиссии. |
| Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования |  |
| Запрещено требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством | |
|  | |

**Содержание трудового договора**

Содержание [трудового договора](https://be5.biz/terms/t5.html) составляет совокупность условий, на которых он заключен. Условия можно объединить в три группы. Первая включает сведения, характеризующие работника и работодателя, вторая – обязательные условия трудового [договора](https://be5.biz/terms/d3.html), третья – условия договора, которые могут устанавливаться по соглашению сторон.

Работник как сторона трудового договора указывает фамилию, имя и отчество в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим [личность](https://be5.biz/terms/l2.html). Указываются сведения и о самих документах (наименование, орган, выдавший документ, номер и дата его выдачи), а также адрес, по которому зарегистрирован работник.

Сведения о работодателе включают его полное наименование, содержащее указание на его организационно-правовую форму, место нахождения и почтовый адрес организации. К числу подлежащих внесению в трудовой договор сведений о работодателе (кроме работодателей – [физических лиц](https://be5.biz/terms/f8.html), не являющихся индивидуальными [предпринимателями](https://be5.biz/terms/p68.html)) относится идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). В трудовом договоре также должны содержаться сведения о представителе работодателя, подписавшем договор (фамилия, имя, отчество руководителя или другого лица, уполномоченного представлять работодателя в трудовых отношениях), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (учредительные документы, должностная инструкция, [доверенность](https://be5.biz/terms/d6.html) и др.). Указываются в трудовом договоре также место и дата его заключения.

Часть 2 ст. 57 ТК РФ предусматривает условия, обязательные для включения в трудовой договор. К их числу относят место работы, трудовую функцию, условия [оплаты труда](https://be5.biz/terms/o28.html), режим [рабочего времени](https://be5.biz/terms/r4.html) и [времени отдыха](https://be5.biz/terms/v8.html), компенсации за работу во вредных условиях труда и другие условия. Назвав эти условия обязательными, кодекс в то же время предусмотрел, что отсутствие какого-либо из этих условий не является основанием для расторжения трудового договора или признания его незаключенным. Если при [заключении трудового договора](https://be5.biz/terms/z9.html) в нем не были указаны какие-либо те или иные обязательные условия, он должен быть дополнен недостающими условиями. При этом недостающие условия определяются приложением к трудовому договору или отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Предусматривается возможность включения в трудовой договор наряду с обязательными условиями условий дополнительных.

Исчерпывающего перечня дополнительных условий трудового договора не установлено, указывается лишь на некоторые возможные условия. Вместе с тем закреплено общее правило, согласно которому дополнительные условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными [нормативными правовыми актами](https://be5.biz/terms/n7.html), содержащими [нормы трудового права](https://be5.biz/terms/n1.html), коллективными договорами, соглашениями, локальными актами.

К числу дополнительных условий, которые стороны могут включать в трудовой договор по своему усмотрению, относятся следующие: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его места нахождения); об испытании с указанием конкретного [срока](https://be5.biz/terms/c20.html); о неразглашении охраняемой [тайны](https://be5.biz/terms/t3.html) (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет работодателя; условия дополнительного [страхования](https://be5.biz/terms/c46.html) работника и улучшения социально-бытовых условий самого работника и членов его [семьи](https://be5.biz/terms/c10.html) (это может быть добровольное медицинское или пенсионное страхование, предоставление квартиры, обеспечение путевками в санаторий).

Установленные законодательством [права](https://be5.biz/terms/p1.html) и обязанности могут быть уточнены применительно к условиям труда у конкретного работодателя. При этом нужно учитывать, что трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень прав и гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы [трудового права](https://be5.biz/terms/t4.html) (ч. 2 ст. 9 ТК РФ).

Допускается возможность включать в содержание трудового договора те права и обязанности работника и работодателя, которые являются для сторон наиболее принципиальными, важными, и стороны хотели бы обратить на них особое внимание. Нет смысла включать в трудовой договор все права и обязанности. Тем более что невключение в договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться, как отказ от реализации данных прав или исполнения этих обязанностей.

**Роль и значение персональных данных работника**

В соответствии со ст. 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Конституцией установлено, что сбор, хранение, использование и распространение данных о частной жизни лица без его согласия не допускается.

К персональным данным относятся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни конкретного гражданина. Это может быть самая разнообразная информация: о национальности гражданина, его вероисповедании, фактах частной жизни и другие сведения.

Закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» относит персональные данные к конфиденциальной информации, т. е. к той информации, которая не является открытой и доступ к ней осуществляется в порядке, установленном законом. Следовательно, персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Законодатель же в ТК РФ в понятие «обработка персональных данных» работника включает следующее: получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

ТК РФ разработаны общие требования при обработке персональных требований и гарантии их защиты:

1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни и только
5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

В соответствии с этими требованиями работник имеет определенные права на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Лица, виновные в нарушении указанных выше норм, несут ответственность: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную в соответствии с федеральными законами.