# УВАЖАЕМЫЕ ВЫПУСКНИКИ!

# Совсем скоро вам предстоит трудоустройство, предлагаем вам вооружиться знаниями современного трудового законодательства, чтобы быть готовыми к профессиональной деятельности вне стен колледжа.

# *Совсем скоро вам предстоит заключить трудовой договор. Что же это такое?*

Часть 3 Трудового Кодекса Луганской Народной Республикирегулирует условия заключения, изменения и прекращения трудового договора, а также содержит информацию о рабочем времени и времени отдыха всех категорий граждан.

**Трудовой договор** – юридический документ, регулирующий порядок взаимоотношений работников и работодателей.

Лицо, которое устраивается на работу, называется работником.

А лицо, принимающее работника на работу, называется работодателем.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие условия труда, предусмотренные нормами трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Но может случиться так, что работник по поручению работодателя начал работать, а письменный трудовой договор с ним не заключен.

Трудовой Кодекс предусматривает правило о том, что трудовой договор вступает в силу (даже если он не подписан) с момента фактического допущения к работе. После подписания трудового договора на предприятии издается приказ о приеме работника на работу, который дается работнику под подпись для ознакомления с указанными в нем условиями.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный, но не более чем на 5 лет. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора по истечении его срока, а работник продолжает работать, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор должен составляться в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (пол, возраст, национальность, социальный статус).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

* женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
* по мотивам достижения определенного возраста, если иное не установлено законодательством, наличия статуса одинокой матери (отца);
* работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
* прибывшим на работу в соответствии с заключенным договором после окончания учреждения образования;
* в других случаях, определенных законами.

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 суде.

Одним из не менее важных условий трудового договора является продолжительность рабочей недели.

Всех работников условно делят на 3 возрастные категории: От 14 до 16 лет - не более 24 часов в неделю

От 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю

от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.)

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях

совместительства;

* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики ст.66 ТК ЛНР).

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

Таким образом, трудовой договор является одним из центральных институтов трудового права. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются на основе данного договора. Это закрепляет договорной характер трудовых правоотношений, свободу включения граждан в трудовой коллектив предприятия, учреждения, организации. В условиях рыночной экономики, когда проявляется конкуренция и безработица, роль и значение трудового договора резко возрастают, так как с его помощью осуществляется прием на работу, а работодатель стремится привлечь к трудовой деятельности наиболее квалифицированных, опытных работников.

**Порядок приёма на работу (**Ст. 69 ТК ЛНР)

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 71).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих

детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, для рабочих - одного месяца, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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 суд.

Основным документом, подтверждающим факт трудовой деятельности человека, является трудовая книжка.

В соответствии со ст. 67 ТК ЛНРформа, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся физическими лицами - предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**Это основная информация, которая поможет вам подготовиться к трудоустройству. Ответы на все вопросы, которые могут возникнуть у вас в процессе профессиональной деятельности, вы можете найти в Трудовом Кодексе Луганской Народной Республики, размещенном на сайте Народного Совета по ссылке** [**https://www.nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/980/**](https://www.nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/980/)