

Тема 6: Трудовой договор

Цель лекции: сформировать целостное представление о трудовом договоре как акте индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений, его видовом многообразии.

Задачи лекции:

- проанализировать легальное определение понятия «трудовой договор» в аспекте его сопоставления с иными договорами, опосредующими трудовую деятельность;
- рассмотреть субъектный состав трудовых договоров;
- определить основные требования к содержанию трудового договора и правовые последствия их несоблюдения;
- осуществить видовую дифференциацию трудовых договоров.

Содержание:

- 1 Трудовой договор: понятие, содержание, виды
- 2 Заключение трудового договора. Оформление приема на работу

1. Трудовой договор: понятие, содержание, виды

Институт трудового договора — центральный институт трудового права. Его значение определяется тем, что заключение трудового договора — это обязательное условие — единственное основание или неотъемлемый элемент сложного юридического состава, связанного с возникновением трудовых правоотношений.

В соответствии со ст. 56 ТК РФ **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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 05.05.2014 N 116-ФЗ)

Иными словами, **трудовой договор** – это двустороннее соглашение, с помощью которого наемный работник продает работодателю свою рабочую силу, являющуюся товаром, как правило, по причине отсутствия у работника в его собственности средств производства.

Как известно, гражданин может выполнять трудовую деятельность также и на основании **гражданско-правовых договоров**: подряд, возмездное оказание услуг, поручение, агентирование, авторские и другие договоры. Однако заключение любого из этих договоров не дает работнику таких гарантий, какие предоставляет

ему трудовое законодательство. Поэтому на практике **важно различать** трудовые договоры и ряд гражданско-правовых договоров.

Критериями, позволяющими отличать трудовой договор от иных договоров, предметом которых выступает труд (работа) физических лиц, являются:

1. Трудовой договор предполагает выполнение работником определенной *трудовой функции*, которая чаще всего характеризуется *профессией, специальностью и квалификацией* работника и (или) занимаемой им должностью.

В гражданско-правовом договоре, в отличие от трудового, речь всегда идет об *индивидуально-конкретном задании*, которое должно выполнить лицо (подрядчик, поверенный, исполнитель, автор) безотносительно к его специальности или квалификации.

2. Целью трудового договора является урегулирование самого *процесса труда*, в то время как гражданско-правовой договор направлен на получение *результата труда*.

3. По трудовому договору работодатель обязан *обеспечить работнику нормальные условия труда*, а также организовать его труд. Для гражданско-правовых договоров возложение на заказчика такой обязанности нетипично и зачастую исполнитель выполняет работу *своим иждивением*.

4. Работник, состоящий в трудовых отношениях, обязан выполнять свои трудовые обязанности с *подчинением правилам внутреннего трудового распорядка*, действующим в организации. Выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовым договорам организуется самим исполнителем, так как он, как правило, не связан режимом работы организации, с которой заключил договор. Он должен лишь в срок выполнить работу (оказать услугу). Сам *процесс труда* таким договором *не регламентируется*.

5. В соответствии с трудовым договором *работник обязан выполнять свою трудовую функцию лично*. Он не вправе передоверять выполнение работы другим лицам, в том числе и тем, которые состоят в трудовых отношениях с тем же работодателем.

В *гражданско-правовых договорах* допускается *возможность привлечения иных лиц*, при сохранении ответственности за результаты стороны заключившей такой договор.

6. Оплата труда по трудовому договору определяется не только соглашением сторон, но и регулируется нормами трудового законодательства.

Основное содержание трудового договора — как и любого договора вообще — составляют его условия.

Все условия трудового договора делятся на две группы:

существенные (необходимые, обязательные) и дополнительные (факультативные).

Существенные — это такие условия, при отсутствии соглашения по которым трудовой договор не считается заключенным и не порождает трудового отношения. Поэтому существенные условия — обязательный элемент содержания трудового договора.

Дополнительные (факультативные) условия не являются обязательным элементом содержания трудового договора — о чем говорит и само их название —

они включаются в содержание трудового договора по усмотрению сторон, и их наличие или отсутствие не влияет на факт заключения договора.

Согласно ст. 57 ТК РФ **существенными условиями трудового договора являются:**

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 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.

Остановимся на этих условиях подробнее.

Место работы, т. е. название структурного подразделения (цеха, отдела, лаборатории и т. п.), должно быть указано в любом трудовом договоре. В тех случаях, когда структурные подразделения находятся в разных местах, а тем более в разных населенных пунктах, следует указывать их фактический и почтовый адрес. Особое значение имеет указание названия и местонахождения обособленного структурного подразделения (филиала, представительства), которое будет являться местом работы работника на основании трудового договора, заключенного с юридическим лицом.

Дата начала работы, т. е. день, когда работник должен приступить (или приступил) к исполнению трудовых обязанностей. По общему правилу работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник фактически был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя до подписания трудового договора, то в нем должна быть указана фактическая дата начала работы.

Трудовая функция работника, т. е. работа по определенной должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации. В тех случаях, когда работодатель вводит в штатное расписание должности, не предусмотренные в квалификационных справочниках, в трудовом договоре должно быть описание трудовой функции работника и наименование должности.

Права и обязанности работника и работодателя закреплены в ст. 21 и 22 ТК РФ. Однако в трудовом договоре целесообразно их конкретизировать применительно к конкретной должности, специальности, профессии.

Часто это осуществляется посредством должностных инструкций, которые могут прилагаться к трудовому договору.

Характеристики условий труда. Их описание имеет особое значение при работе в тяжелых, вредных или опасных условиях. В этом случае в трудовом договоре следует указывать также полагающиеся работнику компенсации и льготы, если они предусмотрены непосредственно соглашением сторон договора.

Режим труда и отдыха указывается в индивидуальном трудовом договоре, если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных в организации (несовершеннолетний работник, женщина, имеющая детей до 1,5 лет и т.д.).

Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, т. е. премии, предусмотренные системой оплаты труда. Учитывая, что различные элементы системы оплаты труда устанавливаются как в централизованном порядке, так и на уровне организации, в трудовом договоре может быть сделана отсылка к соответствующим нормативным правовым актам, принятым в централизованном порядке, а также к коллективному договору и положению о премировании, действующим в данной организации.

Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, целесообразно конкретизировать в трудовом договоре при условии, что работодатель осуществляет дополнительное (медицинское, пенсионное) страхование работника и в связи с этим производит отчисления в негосударственные страховые фонды.

В зависимости от того на какой срок заключается трудовой договор различают следующие *виды трудовых договоров*:

1. **договор, заключаемый на неопределенный срок** (речь идет о приеме на постоянную работу);
2. **договор, заключаемый на определенный срок** (т.н. срочный трудовой договор – от 1 дня до 5 лет);

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 Трудовым кодексом РФ 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, договор также считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника либо работодателя в следующих случаях:

- 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 пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

— с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2 Заключение трудового договора. Оформление приема на работу

а) Заключение трудового договора

Трудовой кодекс РФ устанавливает ряд гарантий гражданам при заключении трудового договора. В частности, не допускается 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 и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, ***связанным с беременностью или наличием детей***, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

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

В то же время в соответствии с законодательством работодатель не только вправе, но и обязан отказать лицу в приеме на работу, если таковая запрещена ему судебным приговором за совершение преступления, либо это лицо, которое совершило административное правонарушение и в связи с этим лишено специального права, или дисквалифицировано в соответствии с КоАП РФ.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, **обязан предъявить работодателю ряд документов**, перечень которых определен законодательством.

К их числу Трудовой кодекс относит:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 случаях, прямо предусмотренных законом, с учетом специфики работы — иные дополнительные документы (например, при поступлении на государственную гражданскую службу необходимо представить сведения о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности).

Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

Если работник заключает трудовой договор впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации 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.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

<http://www.consultant.ru/law/hotdocs/60104.html> © КонсультантПлюс, 1997-2020

б) Форма трудового договора. Оформление приема на работу

Законодательство предусматривает, что трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Цель заключения трудового договора в письменной форме состоит в фиксации достигнутого его сторонами соглашения о приеме гражданина (физического лица) на работу и условиях его труда.

Письменная форма трудового договора, имеющаяся у работника и работодателя, позволяет избежать излишних разногласий между ними по поводу их конкретных прав и обязанностей.

По общему правилу трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

В последнем случае трудовой договор считается заключенным со дня фактического допущения работника к работе, а работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения последнего к работе.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение), содержание которого должно полностью совпадать с условиями указанного договора.

Цель приказа — оформление приема работника на работу.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения).

Цель этих правил состоит в том, чтобы обеспечить работнику реальную возможность контроля за оформлением его приема на работу. При отсутствии приказа работник в праве потребовать от работодателя его издания.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника не только с приказом, но и локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и т. п.), а также с коллективным договором.

Вопросы для самостоятельного изучения

2. Стороны трудового договора, их правовой статус.
3. Гарантии при заключении трудового договора.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. текст : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.: с учетом поправок, внесен. законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 21.07.2014 № 11-ФКЗ //Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Российское законодательство». Ижевская ГСХА, - 182с.

Рекомендуемая литература

1. Амаглобели, Н. Д. Трудовое право: учебник для вузов / [Н. Д. Амаглобели и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2018.
2. Важенкова, Т. Н. Трудовое право / Т. Н. Важенкова. - Минск: ТетраСистемс, 2017.
3. Воробьев, В. В. Трудовое право: курс лекций: учебное пособие / В. В. Воробьев. - Москва: Форум: Инфра-М, 2018.
4. Гейхман, В.Л. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2016.

5. Гейхман, В. Л. Трудовое право: учебник / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. - Москва: Юрайт: ИД Юрайт, 2017.
6. Головина, С. Ю. Трудовое право: учебник для бакалавров / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина. - Москва: Юрайт, 2017.
8. Гребенщиков, А.В. Трудовое право России: учебник для высших учебных заведений / [А. В. Гребенщиков и др.]. - Москва: Норма: Инфра-М, 2017.
9. Греченков, А. А. Трудовое право: ответы на экзаменационные вопросы / А. А. Греченков. - Минск: Дикта: Амалфея, 2018.
10. Дзгоева-Сулейманова, Ф. О. Трудовое право: краткий курс: учебное пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - Москва: Проспект, 2018.
11. Ковалёва, Е. А. Трудовое право: практическое пособие / Е. А. Ковалёва. - Гомель: ГГУ, 2018.

Ресурсы ЭБС.

1. Электронная библиотека. Право России» Форма доступа <http://www.allpravo.ru/library>
2. Справочная система «Консультант-плюс. Форма доступа <http://www.cons-plus.ru>.
3. «Федеральные органы исполнительной власти» - сайт. Форма доступа <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
4. Правоведение: [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Л.В. Пьянова. - Ижевск: ФГБОУ ВПО