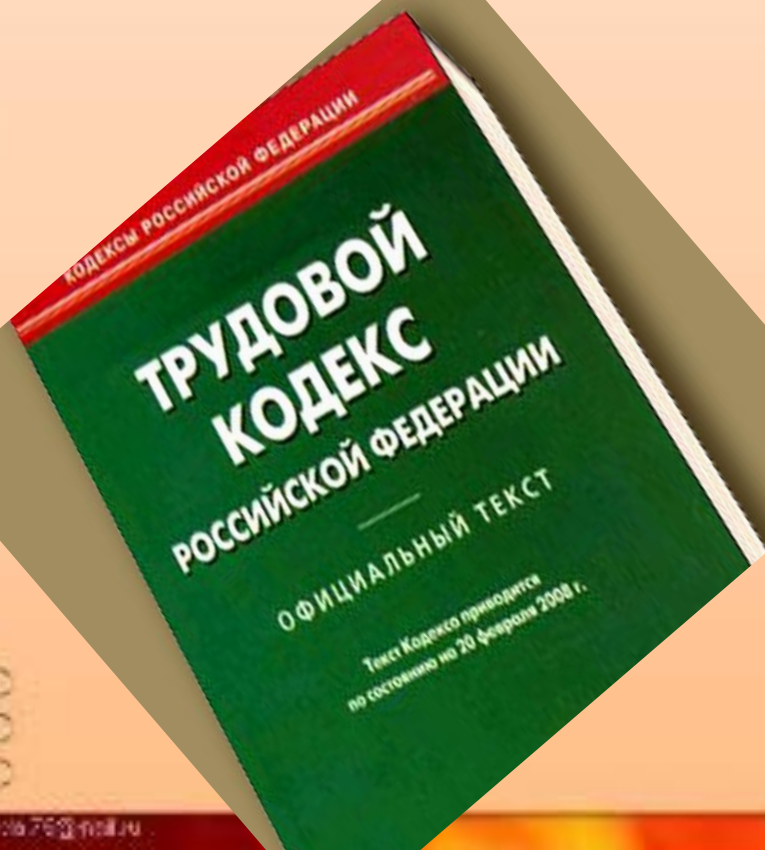


# Знакомство учащихся с правовыми нормами в области трудовых отношений.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

### *Цели классного часа:*

- *Всестороннее развитие личности;*
- *Расширение правовых знаний в области трудовых отношений;*
- *Воспитание гражданской позиции (активного, инициативного, самостоятельного гражданина, ценящего свою культуру и профессию).*

*Мастер профессионального образования Переверзева М.В.*



Нормативными документами к которым вы всегда можете обратиться являются:



Конституция РФ от 12 декабря 1992 года.



# Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ



# *КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*



## **Статья 7**

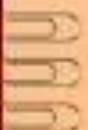
1. Российская Федерация - социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.
2. В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты.





## Статья 37

1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
2. Принудительный труд запрещен.
3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
4. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
5. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.







## *Положения, которые необходимо знать каждому, кто устраивается на работу:*

1. Все лица моложе 18 лет принимаются на работу лишь после предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Осмотр проводится за счет средств работодателя.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 день предоставляется работникам в возрасте до 18 лет в удобное для них время.



- 
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней предоставляется работникам в возрасте старше 18 лет в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в организации.
  4. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
  5. Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
    - в возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
    - в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.
- 



6. Для лиц моложе 18 лет испытательный срок при приеме на работу не устанавливается.





## *Закон наделяет сотрудника правами:*

1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
3. На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
4. На отдых, а также на оплачиваемые ежегодные отпуска;
5. На объединение в профессиональные союзы;
6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
7. На судебную защиту своих трудовых прав.



# Закон наделяет сотрудника обязанностями:

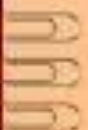


Добросовестно  
выполнять  
трудовые  
обязанности

Работать честно и  
добросовестно

Соблюдать трудовую  
дисциплину и  
требования по охране  
труда;

Бережно относиться к  
имуществу предприятия,  
организации



## *Временем отдыха является:*

1. Обеденное время (продолжительность устанавливает работодатель); (перерыв не учитывается при подсчете рабочего времени);





2. Выходные дни;

3. Нерабочие праздничные дни;



**КАЛЕНДАРЬ ПРАЗДНИЧНЫХ ДНЕЙ В 2016 ГОДУ**

| ЯНВАРЬ |    |    |    |    |    |    | ФЕВРАЛЬ |    |    |    |    |    |    | МАРТ |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|
| пн     | вт | ср | чт | пт | сб | вс | пн      | вт | ср | чт | пт | сб | вс | пн   | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|        |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |      |    |    |    |    |    |    |
| 4      | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8       | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 14   | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 11     | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15      | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 21   | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 18     | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22      | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 28   | 29 | 30 | 31 |    |    |    |
| 25     | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29      |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |

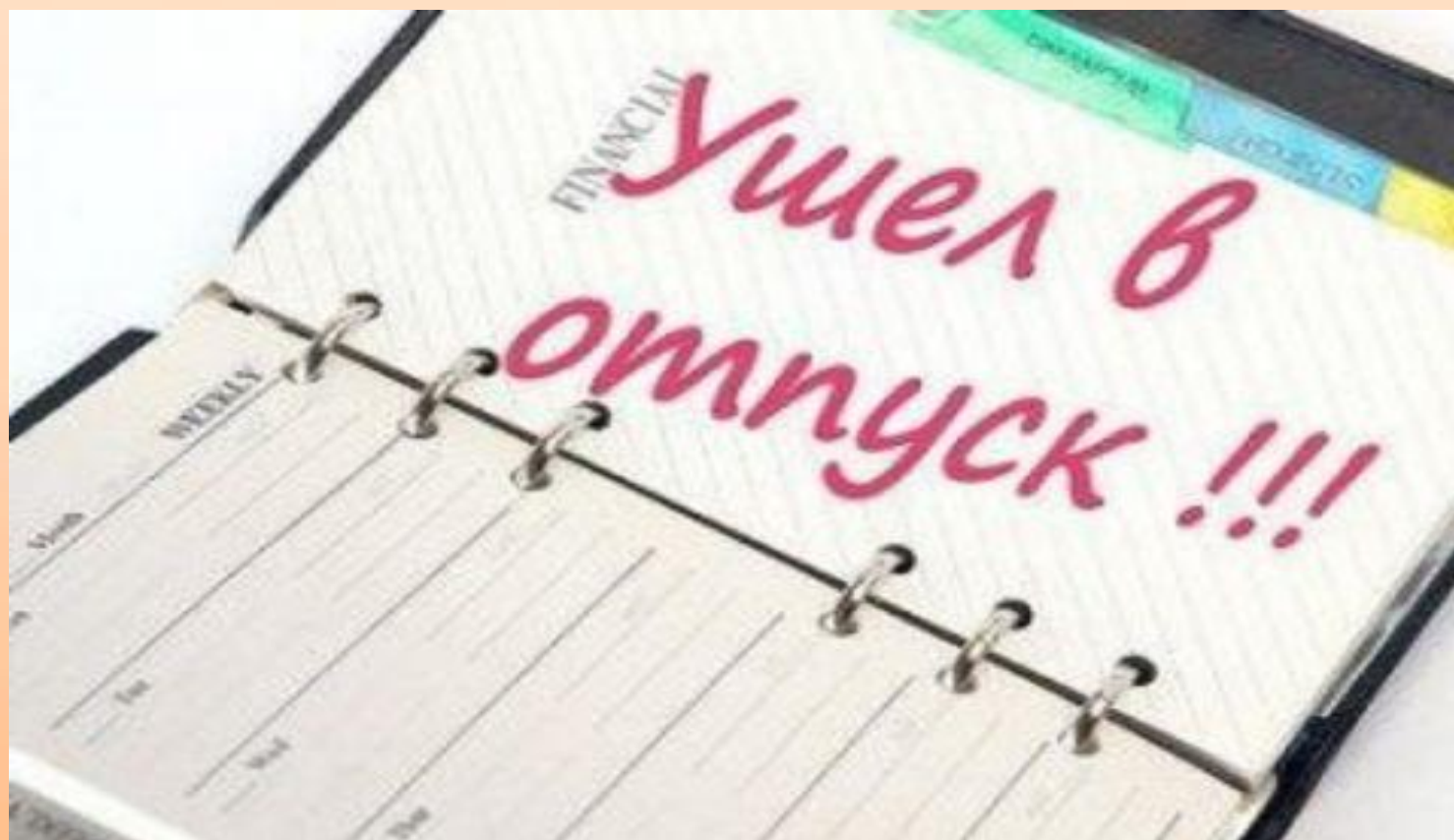
  

| МАЙ |    |    |    |    |    |    | ИЮНЬ |    |    |    |    |    |    | НОЯБРЬ |    |    |    |    |    |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|
| пн  | вт | ср | чт | пт | сб | вс | пн   | вт | ср | чт | пт | сб | вс | пн     | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|     |    |    |    |    | 30 | 1  |      |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 6    | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 7      | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 9   | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13   | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 14     | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 16  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20   | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 21     | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 23  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27   | 28 | 29 | 30 |    |    |    | 28     | 29 | 30 |    |    |    |    |
| 30  | 31 |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |

рабочие дни    праздничные дни    выходные



4. Ежегодный  
оплачиваемый  
отпуск.





# *Увольнение с работы возможно в трех вариантах:*

1. По инициативе работника;
2. По инициативе работодателя;
  - несоответствие занимаемой должности;
  - неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей;
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - совершение по месту работы хищения;
  - представление работником при трудоустройстве просроченных или поддельных документов.



### 3. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

- призыв на военную службу;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- смерть работника или работодателя – физического лица.





В законе сказано: При трудоустройстве необходимо предъявлять следующие документы:

## 1. Паспорт



2. Трудовую книжку (если трудовой книжки еще нет, то ее обязан оформить работодатель на сотрудника, проработавшего у него более пяти дней);



3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если свидетельство еще не оформлено, его обязан оформить работодатель);

Ваши персональные данные



Страховой Номер  
Индивидуального  
Лицевого Счета в  
Пенсионном Фонде  
Российской Федерации

Дата, когда Пенсионный Фонд РФ  
зарегистрировал вас, присвоив вам  
индивидуальный лицевой счет СНИЛС





4. Документы воинского учета (с 18 лет для юношей);





5. Документ об образовании (или справку с места учебы).



«Безделье ускоряет наступление старости, труд продлевает нашу молодость».

(А.К.Цельвис)

«Труд избавляет человека от трех главных зол: скуки, порока и нужды»

(Вольтер)



# Шаги по оформлению приема работника на работу

## **1. Получение от работника заявления о приеме на работу.**

Данный шаг в пошаговой процедуре приема на работу не является обязательным для большинства организаций, потому что ТК РФ не предусматривает подачи работником такого заявления. Если заявление о приеме на работу работником все же подано и принято работодателем, то его регистрируют в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации заявлений работников.



\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
фамилия инициалы руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать  
адрес местожительства)


### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (наименование  
должности с указанием структурного подразделения)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
( дата приема на работу) (указать условия приема на работу,  
характер работы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)





## ***2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором (при его наличии).***

*Согласно [ч. 3 ст. 68 ТК РФ](#) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором*

### 3. Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности.

Согласно [ст. 67 ТК РФ](#) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.



## *Формы общения с работодателем:*

- Здравствуйте! Разрешите войти?*
- Здравствуйте! Можно войти?*
- Разрешите обратиться по поводу работы.  
Меня зовут...*
- Извините, пожалуйста, можно мне спросить?*
- Добрый день! Можно войти?*





# *Правила поведения*

Вести себя скромно, говорить четко, громко,  
сохранять на лице улыбку.

Нельзя кричать и спорить.






# Пошаговая инструкция увольнения работника



- Работник пишет заявление об увольнении или оформляется соглашение о расторжении трудового договора.
- Работодатель издает приказ об увольнении, с которым должен быть под роспись ознакомлен сотрудник.
- Все расчеты с работником завершаются, требуемые суммы выдаются на руки.
- В трудовой книжке делается запись, копия которой остается в архиве организации.
- В день увольнения трудовая книжка выдается сотруднику, о чем делается запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.





Удачи во всех  
Ваших  
начинаниях!