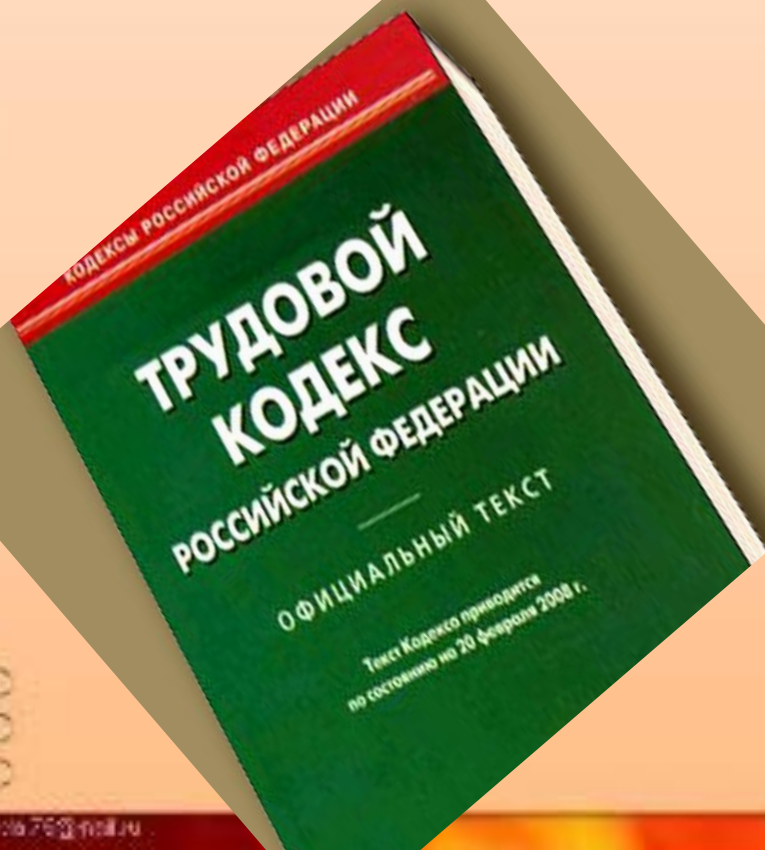


Знакомство учащихся с правовыми нормами в области трудовых отношений.



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.

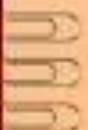
2. В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные 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);



© Depositphotos.com/Andrey Kuzmin

Islimming.RU

2. Выходные дни;

3. Нерабочие праздничные дни;



КАЛЕНДАРЬ ПРАЗДНИЧНЫХ ДНЕЙ В 2016 ГОДУ

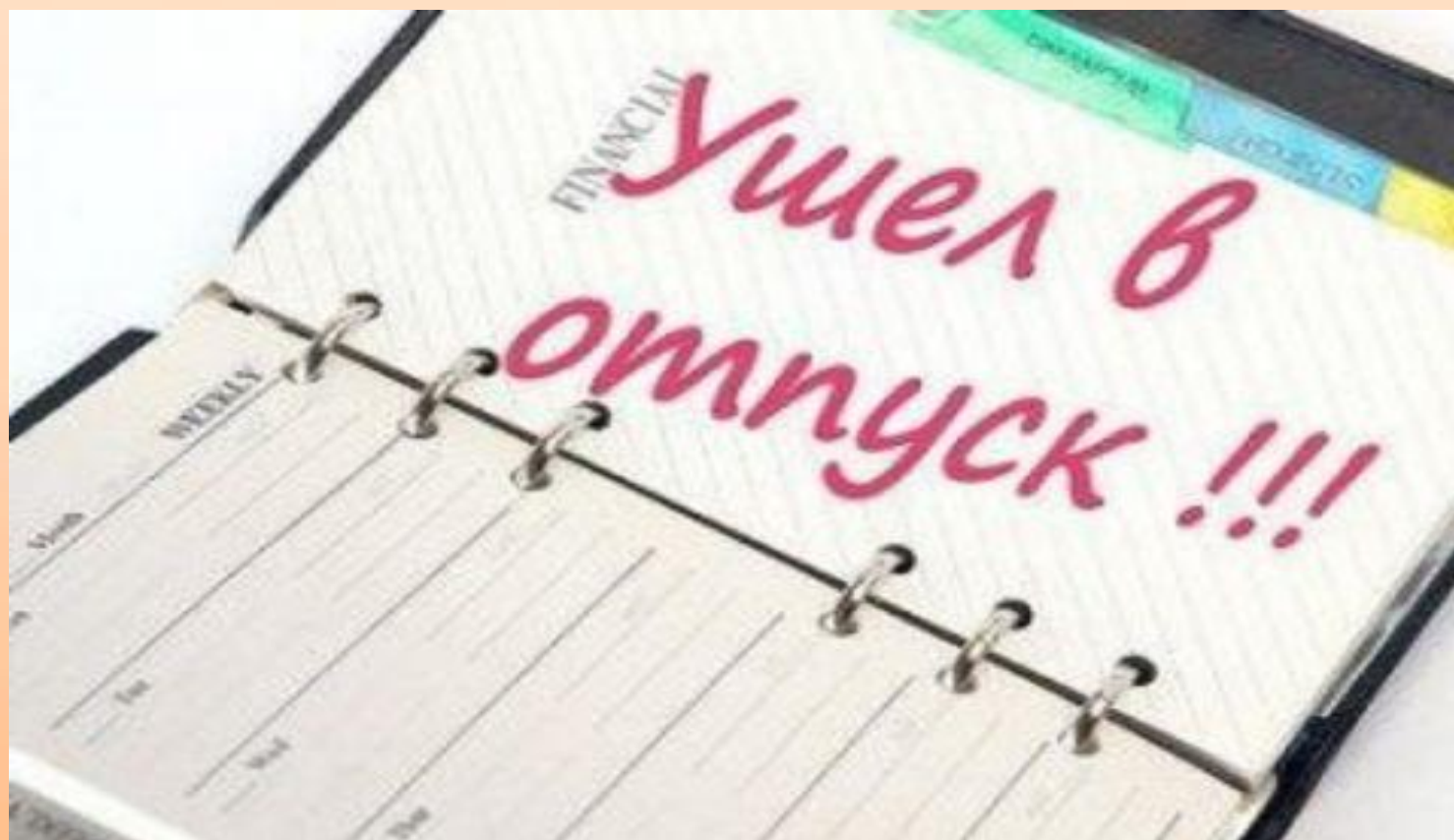
ЯНВАРЬ							ФЕВРАЛЬ							МАРТ						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7							
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	20
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25	26	27
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	28	29	30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