

Практическая работа 15

Тема: Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу

Задание 1. На основании ТК РФ и ГК РФ опишите действия работодателя и работника при приеме на работу

Задание 2. Написание заявления работника о приеме на работу

Заявление о приеме на работу – это документ, содержащий просьбу гражданина о заключении с ним трудового договора.

Данный документ оформляется лично гражданином, поступающим на работу, в соответствии с формой, принятой на предприятии (организации).

Для заявления характерны следующие реквизиты:

- - адресат;
- - заявитель (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию);
- - наименования вида документа (заявление);
- - текст;
- - подпись и расшифровку подписи;
- - дата составления.

Образец заявления о приеме на работу

Генеральному директору ОАО
«Открытое акционерное общество» В. А. Столбову
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Мичуринск, ул. Городская, д. 16, кв. 384
паспорт:
заявление.

Прошу принять меня на работу в экономический отдел на должность экономиста с 00.00.0000.

Дата
Подпись

Задание 3. Заключение трудового договора. Заполните трудовой договор

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 Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). 2.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с работником

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Предприятие», с одной стороны, и гр.

_____, паспорт: серия _____, №
_____, выданный _____, проживающий по адресу:
_____, именуемый в дальнейшем
«Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Работник _____ принимается на работу
_____ по профессии, должности _____
квалификации _____.

2. Договор является:

- договором по основной работе;
 договором по совместительству;

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный);
 на определенный срок: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____
20__ года;
 на время выполнения определенной работы

_____ ;

4. Срок действия договора:

- начало « ____ » _____ 20__ г. ;
 окончание « ____ » _____ 20__ г. ;

3. Срок испытания:

- без испытания;
 _____ ;

3. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____.

4. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

5. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда

_____.

6. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____ ;
 неполная рабочая неделя _____ ;
 почасовая работа _____ ;

4. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ рублей в месяц или _____ рублей
за 1 час работы;
 надбавка (доплата и другие выплаты) _____ рублей (в % к ставке, окладу);

3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней;
 дополнительный _____ рабочих дней;

3. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Предприятие

Юр. адрес:
Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:
Банк:
Рас./счёт:
Корр./счёт:
БИК:

Работник

Регистрация:
Почтовый адрес:
Паспорт серия:
Номер:
Выдан:
Кем:
Телефон:

ПОДПИСИ СТОРОН

Предприятие _____

Работник _____

Выполните задания и отправьте преподавателю на почту nina.poletaeva2015@gmail.com