Инструкция по выполнению заданий по учебной дисциплине «Психология личности и профессионального становления»

**Пятница 19.11.21г**

**35 группа ОПОП «Мастер общестроительных работ» (7 часов)**

**Уважаемы студенты!**

**Сегодня вам необходимо:**

1. **Изучить конспект занятия (ниже) «Резюме». Составьте резюме. Вы можете воспользоваться любым удобным для вас образцом в интернете.**
2. **Внимательно посмотрите ролики «Собеседование». Из приведенных ниже вопросов для проведения собеседования при приеме на работу выберете из каждого блока по одному и ответьте на них.**
3. **Внимательно изучите темы: «Начало и завершение трудовых отношений». Этот материал поможет вам не только разобраться в ТК РФ, но и ответить на вопросы контрольной работы**
4. **Ответьте на вопросы контрольной работы, перейдя по ссылке:** <https://forms.gle/RupVf75CKTAnt6Uc7>

**Ответы на задания высылайте на электронную почту: через** WhatsApp на телефон:  **8-902-265-18-29**

**Составление резюме.**

***Резюме - это юридический документ, содержащий информацию о деловых качествах человека, который устраивается на работу.***

Резюме – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом в какой-либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

**Главная цель резюме** – привлечь к себе внимание при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

**Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

**Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

**Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

**Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Что делать, когда опыта мало? Опишите ВЕСЬ опыт работы!

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

* производственную практику на старших курсах;
* летнюю работу;
* помощь преподавателям в вузе;
* частную предпринимательскую деятельность;
* временную работу в проектах;
* неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить. Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

**Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

* выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т.п.);
* награждения;
* назначения, выборные должности (например, староста курса);
* средний балл успеваемости (если он выше 4).

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

**Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

**Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на выпускающей Вас кафедре, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этой кафедры (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

**Исключите незначимую информацию.** Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Опыт показывает что, отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять Ваш возраст по другим признакам (год поступления в вуз и пр.).

Если работодатель не просил указывать желаемый уровень зарплаты, этот пункт можно пропустить. При личной встрече с работодателем можно сформулировать причины ухода с прежнего места работы, личные качества, хобби, сведения о семье, состоянии здоровья.

**Необязательно указывать:** адрес, место рождения, семейное положение.

**Не рекомендуется указывать:** антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

**Основные требования к стилю написания резюме.** Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамочек или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

ПРОВЕРЬТЕ РЕЗЮМЕ НА ОТСУТСВИЕ ОРФОГРАФИЧЕСКИХ ОШИБОК!

*Помните, что при составлении резюме большое значение имеет ваша правдивость, не включайте ложную информацию, но расставляйте акценты нужным образом.*

**Резюме – ваша визитная карточка!**

1. **Вопросы для проведения собеседования при приеме на работу:**
2. **Стандартные вопросы:**

Имеете ли вы опыт работы?

Расскажите, пожалуйста, о себе.

Что для вас значит мотивация?

Когда трудовая деятельность доставляет вам наибольшее удовольствие?

Где вы видите себя спустя несколько лет?

Назовите свои сильные стороны?

Что руководило вами при выборе этой профессии?

В чем заключаются ваши преимущества перед другими кандидатами?

Может быть, у вас есть вопросы к компании?

В какие сроки вы могли бы приступить к новым обязанностям?

Если вы получите должность, какую цель вы себе поставите?

1. **Проективные вопросы:**

Каковы ваши обычные действия, когда вы сталкиваетесь с трудностями?

Если вы поступаете неправильно, как вы объясняете это начальнику?

Что обычно привлекает людей в работе?

Хороший работник. Опишите его.

Что заставляет людей работать эффективнее?

Как вам кажется, какими качествами должен обладать специалист, получивший эту должность?

Почему люди хотят сделать успешную карьеру?

Чтобы результативно общаться с людьми, какие качества характера нужны человеку?

Какие перспективы вы видите в нашей фирме?

1. **Биографические вопросы:**

Расскажите о ваших мечтах. Какие оценки были у вас в школе и в университете?

Расскажите о тех профессиональных победах, которые вызывают у вас гордость.

Что самое важное, чему вас научили в техникуме?

1. **Каверзные и коварные вопросы:**

Почему мы не должны брать вас к нам на работу?

Как бы вы объяснили желтый цвет слепому человеку?

Как вы относитесь к социальным сетям, сколько времени в них проводите?

Будучи супергероем, какой из сил вы бы обладали?

Как бы вы поступили, если остались единственным выжившим в авиакатастрофе?

Почему можно уволить сотрудника?

Что вы думаете о сверхурочной работе?

Как вы справляетесь со стрессом?

1. **Странные вопросы:**

С каким фруктом у вас ассоциируется наша фирма?

Как поместить слона в холодильнике?

Какой ваш любимый мультяшный персонаж?

У вас развитое чувство юмора? Если да — расскажите анекдот.

Продолжите ли вы работать на нас, если мы перестанем платить вам деньги?

Что вы вчера ели на ужин?

1. **Неудобные вопросы:**

Почему мы должны взять на работу именно вас и другие.

Какую заработную плату вы ожидаете?

Известно ли вам что-нибудь о нашей фирме?

Назовите свои слабые стороны?

Почему вы хотите трудоустроиться не по профессии, полученной в техникуме?

1. **На логику, ассоциации:**

**Почему крышка люка имеет круглую форму?** Ответ: чтобы она не могла провалиться при монтаже, прямоугольная легко войдет в корпус люка по диагонали.

**Как нужно бросить теннисный мяч, чтобы он обязательно прилетел обратно?** Ответ: вверх.

**Сколько раз за сутки стрелки часов совпадают?** Ответ: 22 раза.

**Если в 12 идет ливень, можно ли рассчитывать, что ровно через 72 часа выглянет солнце?** Ответ: Нет, в это время снова будет полночь.

**Начало трудовых отношений.**

Трудовые отношения - это отношения между работником и работодателем. Начинаются трудовые отношения с заключения трудового договора. Важным документом для работающих граждан является Трудовой кодекс РФ. Оформление на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора.

**Трудовой кодекс РФ – основной свод законов, регулирующих трудовую деятельность в РФ.**

ТК РФ определяет трудовые отношения между [работниками](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA) и [работодателями](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C) и имеет приоритетное значение перед другими принятыми федеральными законами, связанными с трудовыми отношениями, с [Указами Президента РФ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8), [Постановлениями Правительства РФ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) и др.

Трудовой кодекс РФ, в частности, устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров. Отдельные главы посвящены особенностям правового регулирования труда некоторых категорий граждан (несовершеннолетних, педагогов, тренеров и спортсменов, надомников, вахтовиков и др.).

Трудовой договор (ст.56 ТК РФ) - 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)

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

(в ред. Федеральных законов от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 236-ФЗ)

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**Срок трудового договора**

|  |  |
| --- | --- |
| Бессрочный (на неопределенный срок) | Срочный (на определенный срок) – ст.59 |
|  | **-** на время исполнения обязанностей отсутствующего работника  на время выполнения временных (до двух месяцев) работ  для выполнения сезонных работ,  **и др.** |

**При трудоустройстве вам понадобятся следующие документы:**

-паспорт;

-трудовая книжка (с 2021г – электронная);

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

-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;

-медицинская книжка (либо справка);

- свидетельство о присвоении ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);

- лицевой счет;

- справку о наличии (отсутствии) судимости .

**При оформлении на работу вас попросят написать заявление.**

Закон не обязывает граждан оформлять заявление о приеме на работу. Но, большинство предприятий предпочитают требовать этот документ. Специальная форма заявления о приеме на работу законом не предусмотрена. Однако, определенные требования к подобной деловой документации все же предъявляются.

Оформление заявления о приеме на работу обязательно нужно при поступлении на службу в государственные либо муниципальные организации. Это регламентируют нормативные акты:

ч. 2 ст. 26 закона 79-ФЗ от 27 июля 2004 года о госслужбе;

ч. 3 ст. 16 закона 25-ФЗ от 2 марта 2007 года о муниципальной службе.

**(подробнее о правилах написания заявления вы узнаете при выполнении задания 13).**

# Совместительство и совмещение: основные различия (таблица)

Со­труд­ник, ра­бо­та­ю­щий в вашей ор­га­ни­за­ции по тру­до­во­му до­го­во­ру, может вы­пол­нять для вашей же ор­га­ни­за­ции ка­кую-то до­пол­ни­тель­ную ра­бо­ту, не преду­смот­рен­ную его тру­до­вым до­го­во­ром. На­при­мер, один из бух­гал­те­ров может вы­пол­нять на время ухода кас­си­ра в де­крет­ный от­пуск его обя­зан­но­сти. Такая до­пол­ни­тель­ная ра­бо­та под­ле­жит опла­те. Как же офор­мить такую под­ра­бот­ку: как внут­рен­нее сов­ме­ще­ние или сов­ме­сти­тель­ство? В чем раз­ни­ца по ТК РФ между этими по­ня­ти­я­ми? Рас­ска­жем, чем от­ли­ча­ет­ся сов­ме­ще­ние от сов­ме­сти­тель­ства.

## Совместительство – это …

Нач­нем с по­ня­тия внут­рен­не­го сов­ме­сти­тель­ства. Сов­ме­сти­тель­ство – это вы­пол­не­ние ра­бот­ни­ком дру­гой ре­гу­ляр­ной опла­чи­ва­е­мой ра­бо­ты на усло­ви­ях тру­до­во­го до­го­во­ра в сво­бод­ное от ос­нов­ной ра­бо­ты время ([ст. 282 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340339&dst=101699)).

При внут­рен­нем сов­ме­сти­тель­стве ра­бот­ник ра­бо­та­ет у од­но­го ра­бо­то­да­те­ля и по месту ос­нов­ной ра­бо­ты, и по сов­ме­сти­тель­ству ([ст. 60.1 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340339&dst=394)). При внут­рен­нем сов­ме­сти­тель­стве оформ­ля­ет­ся от­дель­ный тру­до­вой до­го­вор, в ко­то­ром в обя­за­тель­ном по­ряд­ке ука­зы­ва­ет­ся, что дан­ная ра­бо­та яв­ля­ет­ся сов­ме­сти­тель­ством.

## Совмещение – это …

Сов­ме­ще­ние долж­но­стей (про­фес­сий) под­ра­зу­ме­ва­ет вы­пол­не­ние в те­че­ние уста­нов­лен­ной про­дол­жи­тель­но­сти ра­бо­че­го дня (смены) на­ря­ду с ра­бо­той, опре­де­лен­ной тру­до­вым до­го­во­ром, до­пол­ни­тель­ной ра­бо­ты по дру­гой про­фес­сии (долж­но­сти) за до­пол­ни­тель­ную опла­ту ([ст. 60.2 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340339&dst=397)). К при­ме­ру, сов­ме­ще­ние долж­но­стей ис­поль­зу­ет­ся для ис­пол­не­ния обя­зан­но­стей вре­мен­но от­сут­ству­ю­ще­го ра­бот­ни­ка. При этом не про­ис­хо­дит осво­бож­де­ния от ос­нов­ной ра­бо­ты, опре­де­лен­ной тру­до­вым до­го­во­ром.

## Совместительство и совмещение: основные различия (таблица 2020)

Сов­ме­сти­тель­ство или сов­ме­ще­ние? Их ос­нов­ные от­ли­чия и сход­ство по­ка­жем в таб­ли­це.

| **Кри­те­рий** | **Внут­рен­нее сов­ме­сти­тель­ство** | **Сов­ме­ще­ние** |
| --- | --- | --- |
| На­ли­чие от­дель­но­го до­го­во­ра | За­клю­ча­ет­ся от­дель­ный до­го­вор на сов­ме­сти­тель­ство | От­дель­ный до­го­вор не тре­бу­ет­ся, оформ­ля­ет­ся до­пол­ни­тель­ное со­гла­ше­ние к су­ще­ству­ю­ще­му тру­до­во­му до­го­во­ру |
| Время вы­пол­не­ния до­пол­ни­тель­ной ра­бо­ты | В сво­бод­ное от ос­нов­ной ра­бо­ты время | Без осво­бож­де­ния от ос­нов­ной ра­бо­ты, то есть в пре­де­лах уста­нов­лен­но­го ра­бо­че­го дня (смены) по ос­нов­но­му месту ра­бо­ты |
| Вид ра­бо­ты | Как по про­фес­сии (долж­но­сти), ана­ло­гич­ной ос­нов­ной про­фес­сии (долж­но­сти) ра­бот­ни­ка, так и по дру­гой | |
| Раз­мер опла­ты | Уста­нав­ли­ва­ет­ся по со­гла­ше­нию сто­рон с уче­том со­дер­жа­ния и объ­е­ма работ ([ст. 151 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340339&dst=709)) | |
| Дли­тель­ность ра­бо­че­го вре­ме­ни | Не более 20 часов в неде­лю и не более 4 часов в день | В пре­де­лах ра­бо­че­го дня (смены) по ос­нов­но­му месту ра­бо­ты |
| Из­да­ние при­ка­за | Оформ­ля­ет­ся при­каз о при­е­ме на ра­бо­ту по сов­ме­сти­тель­ству | Оформ­ля­ет­ся при­каз о по­ру­че­нии до­пол­ни­тель­ной ра­бо­ты |
| Про­дол­жи­тель­ность вы­пол­не­ния до­пол­ни­тель­ной ра­бо­ты | Срок со­гла­со­вы­ва­ет­ся сто­ро­на­ми | |
| Огра­ни­че­ния на вы­пол­не­ние до­пол­ни­тель­ной ра­бо­ты | В опре­де­лен­ных ст. 282 ТК РФ слу­ча­ях не до­пус­ка­ет­ся ра­бо­та по сов­ме­сти­тель­ству (на­при­мер, на вред­ных ра­бо­тах, если ос­нов­ная ра­бо­та свя­за­на с та­ки­ми же усло­ви­я­ми) | Огра­ни­че­ний для сов­ме­ще­ния про­фес­сий (долж­но­стей) нет |
| Вне­се­ние све­де­ний в тру­до­вую книж­ку | Вно­сят­ся по прось­бе ра­бот­ни­ка | Не про­из­во­дит­ся |
| Уста­нов­ле­ние ис­пы­та­тель­но­го срока | Можно уста­но­вить при за­клю­че­нии до­го­во­ра | Нель­зя уста­но­вить |
| До­сроч­ное пре­кра­ще­ние вы­пол­не­ния до­пол­ни­тель­ной ра­бо­ты | Про­из­во­дит­ся в общем по­ряд­ке как при рас­тор­же­нии тру­до­во­го до­го­во­ра | Любая из сто­рон может до­сроч­но в од­но­сто­рон­нем по­ряд­ке от­ме­нить до­пол­ни­тель­ную ра­бо­ту или от­ка­зать­ся от нее, уве­до­мив дру­гую сто­ро­ну не позд­нее чем за 3 дня ([ст. 60.2 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340339&dst=397)) |

* Испытательный срок- проверка работника на соответствие занимаемой должности.

["Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

Статья 70. Испытание при приеме на работу

Срок испытания не может превышать трех месяцев!!!

* Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
* 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,
* 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* 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.

**Завершение трудовых отношений.**

В трудовом законодательстве используются три термина, связанные с прекращением трудовых отношений: **прекращение, расторжение и увольнение**. Первые два употребляются применительно к трудовому договору, а третий - применительно к работнику.

**Прекращение** - наиболее широкое понятие, охватывает все основания прекращения трудовых отношений, предусмотренных законодательством.

**Расторжение** - это прекращение трудовых отношений по инициативе одной из сторон трудового договора. Прекращение и расторжение трудового договора означают одновременно увольнение работника.

Трудовой договор может быть прекращен только при наличии определенного основания (обстоятельства, которое закреплено в законе или в трудовом договоре как юридический факт для прекращения трудового договора).

Основания прекращения трудового договора по сфере их распространения делятся на общие (распространяются на всех работников) и дополнительные (распространяются на отдельные категории работников).

К общим основаниям прекращения трудового договора относятся:

1. Соглашение сторон;

2. Истечение срока трудового договора;

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7. Отказ работника от продолжения работы в связи сизменением существенных условий трудового договора;

8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10.Обстоятельства, не зависящие от воли сторон и также ряд других, предусмотренных ст.77 Трудового кодекса;

11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**Использован интернет источник:** [**bstudy.net**](https://bstudy.net/)**›**[**681990/pravo…trudovyh\_otnosheniy**](https://bstudy.net/681990/pravo/prekraschenie_trudovyh_otnosheniy)

**Расторжение трудового договора по инициативе работника.**

**ТК РФ Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100505) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 [N 90-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100506), от 02.07.2013 [N 185-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_284470/235d5482c75720470efbc17daf32eec0cf2e3174/#dst101324))

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/f9ccec223c774c4895b03311bcd7eb355ef9d78f/#dst100473) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан [выдать](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/73438edadf8d37c6f0ca8d717b82ea72a057648c/#dst100100) работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100035) от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

**ТК РФ Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) **ликвидации организации** либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100509) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2) **сокращения численности или штата работников** организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100510) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3) **несоответствия работника занимаемой должности** или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100511) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4) неоднократного [неисполнения](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100314) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/3a3bad3e8cac339021393236fd85d5a46a357735/#dst101183);

**Дисциплина́рное взыска́ние** — [наказание](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) за нарушение [дисциплины](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0_(%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5))

Статьёй 192 Трудового кодекса предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий:

[замечание](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5);

[выговор](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D1%8B%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80);

увольнение по соответствующим основаниям.

**Срок действия дисциплинарного взыскания – 1 год!**

5) **однократного**[**грубого нарушения**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100325) работником трудовых обязанностей:

**Однократные грубые нарушения труда включают:**

[Прогул](https://pro-uvolnenie.ru/initsiativa-rabotodatelya/odnokratnoe-gruboe-narushenie/progul/) рассматривается, если человека нет на месте или участке выполнения работ свыше 4-х часов или на протяжении продолжительности смены без предварительного согласования своего отсутствия с начальником и без уважительного основания;

[Опьянение](https://pro-uvolnenie.ru/initsiativa-rabotodatelya/odnokratnoe-gruboe-narushenie/opyanenie/) вследствие употребления алкогольных напитков, токсических или наркотических веществ непосредственно перед или во время выполнения работ;

Огласка служебной, коммерческой, [государственной тайны](https://pro-uvolnenie.ru/initsiativa-rabotodatelya/odnokratnoe-gruboe-narushenie/raskrytie-kommercheskoj-tajny/) или иной, пренебрежение запретом на ее разглашение, осведомление о которой сотруднику предоставлялось при зачислении в штат организации или в процессе осуществляемой профессиональной деятельности;

Растрата или умышленная порча имущества, воровства государственных или чужих предметов, хищение — карается как методом отстранения от профессиональных обязанностей, так и уголовным преследованием. Сведения о данных действиях зафиксированы в подпункте «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

[Нарушения правил и мер по охране труда](https://pro-uvolnenie.ru/initsiativa-rabotodatelya/odnokratnoe-gruboe-narushenie/narushenie-trebovanij-ohrany-truda/), ставшие источником последствий в тяжкой форме (несчастный случай, авария, поломка систем и т.д.), а также создание ситуации, заведомо провоцирующей такие последствия. При этом рабочий должен быть ознакомлен предварительно о технике безопасности под роспись, а в организации должны быть созданы все условия для безопасного его осуществления труда.

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Увольнение работника по основанию, предусмотренному [пунктом 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100601) или [8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100602) части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

**Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, в т.ч. декретном.**

(часть шестая введена Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100528) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

**(подробнее об этом читайте в ТК РФ)**

**Использованы материалы сети – интернет:**

[**ru.wikipedia.org**](https://ru.wikipedia.org/)›[Дисциплинарное взыскание](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%B2%D0%B7%D1%8B%D1%81%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5)

[**bstudy.net**](https://bstudy.net/)**›**[**681990/pravo…trudovyh\_otnosheniy**](https://bstudy.net/681990/pravo/prekraschenie_trudovyh_otnosheniy)

[**consultant.ru**](https://www.consultant.ru/)› (ТК РФ)