**Тема: Трудовий договір**

Чинне законодавство України визначає трудовий договір як угоду між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язуються виплачувати працівникові заробітну платню і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін. До речі, одним із важливих інститутів трудового права є колективний договір, що укладається між власником (уповноваженим ним органом) і профспілковими чи іншими органами, уповноваженими на представництво трудовим колективом.

Аби почати працювати на підприємстві, в установі чи організації, необхідно укласти трудовий договір. Це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов’язується виплачувати працівникові заробітну платню і забезпечувати всі умови, передбачені законодавством про працю та домовленістю сторін.

**Із Кодексу законів про працю України**

**Стаття 24**

При укладенні трудового договору громадянин зобов’язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров’я та інші документи.

 **Завдання:** доберіть до кожної з наведених нижче ситуацій із запропонованого переліку необхідні для працевлаштування документи.

Працевлаштовуються:

1) Водієм - юнак після строкової служби в лавах Збройних сил України, який до призову в армію працював на заводі.

2) Кур’єром - учень 9-го класу 15-ти років у вільний від навчання час.

3) Лікарем - молодий спеціаліст після закінчення медичного університету; трудового стажу немає.

4) Учнем автослюсаря - 17-річний випускник середньої школи

**При прийомі на роботу** в заяві на ім’я роботодавця обов’язково зазначте:

- своє прізвище, ім’я, по батькові, домашню адресу; контактний теле­фон, свій ідентифікаційний номер платника податків;

- посаду, на яку ви претендуєте;

- обумовлений строк роботи.

Поставте підпис та вкажіть дату написання заяви.

**У заяві про звільнення на ім’я роботодавця обов’язково зазначте:**

- своє прізвище, ім’я, по батькові;

- посаду, з якої звільняєтеся;

- причину звільнення (за власним бажанням, за закінченням строку договору та ін.);

- бажану дату звільнення.

Поставте підпис і вкажіть дату написання заяви.

Складіть заяву про прийняття на роботу або звільнення з роботи за власним бажанням, користуючись порадами. Представте результати своєї роботи сусіду чи сусідці по парті.

**Домашнє завдання**

* Що таке трудова книжка?
* Що таке трудовий договір?
* Хто є сторонами трудового договору?
* Які відомості зазначають у трудовому договорі і як він укладається?
* Як можна розірвати трудовий договір?

Дізнайтесь у своїх батьків, членів родини, які працюють, про їхнє перше місце роботи, як вони працевлаштувалися і, якщо змінили місце

роботи, то чому. Підготуйтеся коротко представити інформацію на наступному уроці.