

ПЛАН УРОКУ № 28

«__» 20 р.

Професія : Адміністратор.

**Предмет «Документаційне
забезпечення управління»**

Тема: № 3. Документація прийому на роботу.

Тема уроку: Оформлення різновидностей трудового договору.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Формування знань учнів

Договір трудовий - угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягай згоди з усіх умов, у тому числі з обов'язкових та додаткових.

Під час укладення 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.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі.

Письмова форма трудового договору в сучасних умовах є найбільш оптимальною. Особливо її значення збільшується зі зростанням договірного регулювання праці та розширенням прав підприємств у регулюванні трудових відносин, відносин щодо додаткового соціального забезпечення працівників.

Трудовий договір може бути:

- о *безстроковим*[^] тобто таким що укладається на невизначений термін;
- о *стороковим*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- о може укладатися на час виконання певної роботи.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. При цьому слід враховувати, що умова про випробування обов'язково повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним.

На період випробування на працівника поширяється законодавство про працю. Це означає, що, з одного боку, працівник зобов'язаний виконувати усі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а з другого - випробування не тягне ніяких обмежень трудових прав працівника, в тому числі і в розмірі заробітної плати.

У певних випадках встановлення випробування законодавством заборонено. Так, випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів та молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів (які були працевлаштовані на підставі направлення на роботу); осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової*) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також у разі прийняття на

роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках: 1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи; 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; 4) прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; 5) нез'явлення на роботу упродовж більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцитом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; 6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; 7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; 8) вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Особливою формою трудового договору є контракт, спрямовання якого створювати умови для виявлення ініціативи та самостійності працівника.

Контракт (від лат. *contractus* - угода) - це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

ПЛАН УРОКУ № 29

«__»____ 20__ р.

Професія : Адміністратор.

Предмет «Документаційне
забезпечення управління»

Тема: № 3. Документація прийому на роботу.

Тема уроку: Підготовка та оформлення наказу.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Формування знань учнів

Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник установи, так і будь-який структурний підрозділ. Керівник може доручити підготовку проекту наказу одному чи кільком структурним підрозділам, а також окремим

посадовим особам, діяльність яких стосується питань, що порушуються в наказі, або пов'язана з його виконанням.

Якщо ініціатором підготовки наказу є структурний підрозділ (посадова особа), то необхідність його видання має бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника про доцільність підготовки наказу виражається резолюцією на документі, що ініціює його видання. Керівник зазначає також строк, до якого має бути підготовлений проект наказу.

Якщо проект наказу зачіпає інтереси різних підрозділів установи, то за рішенням її керівника для підготовки документа створюється тимчасова робоча група з представників цих підрозділів.

Спільні накази оформляють на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ, які видають наказ. Назви установ розміщують на одному рівні. Назву виду документа (наказ) розміщують центровано. Дата спільного наказу - єдина і відповідає даті більш пізннього підписання. Реєстраційний індекс спільного наказу складається з реєстраційних номерів документів кожної установи, що проставляються через похилу риску в порядку зазначення авторів документа, наприклад: № 38/67.

ПЛАН УРОКУ № 30

«__» 20 р.

Професія : Адміністратор.

**Предмет «Документаційне
забезпечення управління»**

Тема: № 4. Документація прийому на роботу.

Тема уроку: Практична робота № 5. Складання документації по прийому на роботу.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Виконання завдань

Хід роботи

1. Розглянути сутність документів по прийому на роботу.
2. Скласти всі документи по прийому на роботу