

Воспитательский час "Трудовое право для старшекласников"

Кириллова Т.А., воспитатель
ГБОУ школы-интерната с. М алы́й Толкай

Содержание воспитательского часа.

Воспитатель:

Тема нашего воспитательского часа выбрана не случайно. Дело в том, что на основании ст. 63 Трудового кодекса РФ заключение трудового договора по общему правилу допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. И сейчас, когда многим из вас уже исполнилось или в ближайшие месяцы должно исполниться 16 лет, считаю необходимым ознакомить вас с основными положениями ТК РФ, чтобы трудоустроиваясь, а затем, исполняя трудовые обязанности и прекращая трудовые отношения, вы вели себя грамотно, основываясь на действующее законодательство.

Итак, **целями** проведения воспитательского часа являются:

- расширение ваших правовых знаний в области трудовых отношений;
- ознакомление с разнообразием законов РФ, регулирующих отношения в области труда;
- разъяснение понятий: трудоустройство, трудовой договор, трудовая книжка, испытательный срок, время отдыха, увольнение и т. д.

Начать свое выступление я хочу, процитировав некоторые высказывания о труде:

"Безделие ускоряет наступление старости, труд продлевает нашу молодость".
(А.К. Цельвис.)

"Труд избавляет человека от трех главных зол: скуки, порока и нужды".
(Вольтер.)

"Человек должен трудиться, работать в поте лица, кто бы он ни был, и в этом одном заключается смысл и цель его жизни, его счастье, его восторги". (А.П. Чехов.)

А какие высказывания, пословицы, поговорки о труде известны вам?

Обучающиеся:

- Жизнь измеряется не годами, а трудами.
- Без труда, не вытащишь и рыбку из пруда.
- Город строят не языком, а рублем да топором.
- Кто не работает, тот не ест!
- Работа мастера боится.

Воспитатель:

Спасибо, ребята, молодцы. Я не сомневаюсь, что вы могли бы вспомнить еще не одну пословицу или поговорку, но уже и так ясно, что все эти высказывания свидетельствуют о важности труда в нашей жизни. И очевидно, что каждый из вас обязательно будет трудиться.

Поэтому, первым делом, я хочу вас познакомить с теми нормативными документами и иной литературой, к которым вы всегда сможете обратиться, если вам понадобится найти ответ на какой-либо вопрос из области трудовых отношений.

Такими нормативными документами являются:

Конституция РФ .

Трудовой кодекс РФ .

А вот следующие положения 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.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в удобное для них время, утвержденным в организации.

3. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю.

4. Для работников не достигших 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

в возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 ч в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 ч в неделю.

5. Для лиц моложе 18 лет испытательный срок при приеме на работу не устанавливается.

А теперь поговорим о порядке трудоустройства. Как вы думаете, какие документы надо иметь, чтобы можно было трудоустроиться?

Обучающиеся:

Паспорт, документ об образовании, ИНН, медицинскую книжку.

Воспитатель:

Послушайте, пожалуйста, что об этом сказано в законе. При трудоустройстве необходимо предъявлять следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (с 18 лет для юношей);
- документ об образовании (или справку с места учебы).

С нанятыми сотрудниками заключается трудовой договор (соглашение, контракт) в письменном виде в двух экземплярах (один остается у работодателя, второй выдается сотруднику).

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу, обеспечить благоприятные условия труда, в полном размере выплачивать заработную плату, а работник – добросовестно выполнять определенную ему функцию.

Трудовая книжка – это документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Теперь обращаю ваше внимание на права, которыми закон наделяет сотрудника, и обязанности, которые он должен исполнять.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд;
- на отдых, а также на оплачиваемые ежегодные отпуска;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

Воспитатель:

Но, если есть права, то есть и обязанности. Какие на ваш взгляд обязанности могут быть закреплены в Трудовом кодексе РФ относительно трудовой деятельности?

Обучающиеся:

- Хорошо работать.
- Не опаздывать и не прогуливать.
- Слушаться начальника.

– Ничего не брать с работы, аккуратно относиться не к своим вещам, к станкам, мебели и т. д.

Воспитатель:

Все, что вы говорите, ребята, абсолютно верно, и я надеюсь, что именно так вы и будете поступать, когда начнете работать.

Действительно, работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу предприятия, организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать честно и добросовестно.

И, конечно, работает хорошо тот, кто хорошо отдыхает, поэтому далее разговор пойдет о времени отдыха.

Временем отдыха является:

- обеденное время (продолжительность устанавливает работодатель);
- выходные дни;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- нерабочие праздничные дни.

А теперь давайте вместе назовем, какие дни у нас в стране объявлены праздниками.

(Ребята называют праздничные дни.)

1-11 января – Новогодние каникулы.

7 января – Рождество Христово.

23 февраля – День защитника Отечества.

8 марта – Международный женский день.

1 мая – Праздник Весны и Труда.

9 мая – День Победы.

12 июня – День России.

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздника рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения зарплаты работникам, получающим оклад.

Допускается о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года.

Теперь необходимо ознакомить вас с правовой стороной увольнения.

Увольнение с работы возможно в трех вариантах:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Указанный срок начинает отсчитываться со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

А теперь запомните случаи, когда увольнение сотрудника может произойти по инициативе работодателя:

- несоответствие сотрудника занимаемой должности;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогул (т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, подтвержденной документом, более 4 ч подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения, в т. ч. мелкого;

- представление работником при трудоустройстве поддельных документов.

Хочу обратить ваше внимание, что причина увольнения точно вписывается в трудовую книжку, и она не может быть иной, кроме указанной в законе.

Сейчас мы с вами разобрали основные теоретические вопросы, касающиеся области трудовых отношений. Теперь хочу задать вам некоторые вопросы по тому материалу, который вы прослушали.

Вопросы обучающимся:

- Назовите возраст, с которого по общему правилу можно вступать в трудовые отношения? (16 лет.)

- Какова по продолжительности рабочая неделя у несовершеннолетнего гражданина? (не более 25 ч.)

- Скажите, пожалуйста, можно ли при приеме на работу несовершеннолетнего устанавливать ему испытательный срок? (Нет, нельзя!)

- При приеме на работу работодатель с чем обязан ознакомить работника? (Трудовым договором.)

- Какие документы необходимы при поступлении на работу? (Тр.книжка, паспорт, снимок, документ об образовании.)

В конце воспитательского часа воспитатель отвечает на вопросы обучающихся.