

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1

Трудовой договор	5
1.1. Трудовой договор и договор подряда.....	5
1.2. Кто заключает трудовой договор?	7
1.3. На какой срок заключается трудовой договор?	11
1.3.1. Трудовой договор на неопределенный срок	11
1.3.2. Срочные трудовые договоры	13
• Трудовой договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (п. 2 части первой ст. 17 ТК)	15
• Трудовой договор на время выполнения определенной работы	17
• Трудовой договор на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы	18
• Трудовой договор на время выполнения сезонных работ	21
• Трудовой договор с временным работником (ст. 292, 293 ТК)	22
• Контракт	23
1.3.3. Трудовой договор о работе по совместительству	29
1.4. Содержание и форма трудового договора.....	36
1.4.1. Содержание трудового договора.....	36
1.4.2. Форма трудового договора	48
1.5. Кому нельзя отказать в приеме на работу без законных оснований?	49
1.5.1. Другие категории граждан, которым запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора	61
1.5.2. Когда наниматель обязан отказать в приеме на работу?.....	63

Глава 2

Общий порядок приема на работу	70
2.1. Основные термины, применяемые в Трудовом кодексе	70
2.2. Оформление приема на работу	70
2.2.1. Истребование нанимателем (предъявление работником) документов, необходимых для заключения трудового договора	71
2.2.2. Ознакомление работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок. Разъяснение работнику прав и обязанностей	86
2.2.3. Соблюдение процедур, предшествующих заключению трудового договора	87
2.3. Оформление приема на работу приказом (распоряжением)	91
2.4. Внесение записи в трудовую книжку работника.....	91
2.5. Оформление личной карточки.....	92

2.6. Проведение вводного инструктажа по охране труда	93
2.7. Действия, которые должен совершить наниматель при приеме на работу военнообязанных граждан	93
2.8. Оформление документов по персонифицированному учету и представление их в территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	95
2.9. Извещение органа, выплачивающего пенсию (в случае приема на работу пенсионера).....	96
2.10. Формирование личного дела	96
2.11. Ошибки при приеме на работу в оформлении документов кадрового делопроизводства	97

Глава 3

Заключение трудового договора с руководителем

учреждения здравоохранения.....	100
3.1. Организационно-правовые особенности заключения трудового договора с руководителем учреждения здравоохранения	100
3.2. Правовое положение руководителя учреждения здравоохранения	103
3.3. Трудовой договор с руководителем государственного учреждения здравоохранения	105
3.4. Права и обязанности руководителя учреждения здравоохранения	111
3.5. Права и обязанности органа (организации), заключающего контракт с руководителем.....	115
3.6. Ответственность руководителя учреждения здравоохранения и органа (организации), заключающего контракт	117
3.7. Основания прекращения контракта как обязательные условия контракта	118
3.8. Продление, заключение нового контракта с руководителем учреждения здравоохранения	120
Приложения	123