

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

Курс лекций

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 05. «Трудовое право»

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная

Лекция №1 (2 часа)

Тема: «Трудовое право как отрасль права».

1. Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права.

Понятие труда. Общественная организация труда. Понятие трудового права как отрасли права. Место трудового права в системе российского права. Предмет трудового права – трудовые правоотношения. Методы трудового права, применяемые для регулирования трудовых отношений. Характеристика принципов трудового права.

2. Трудовые правоотношения.

Понятие трудовых правоотношений. Характеристика субъектов трудовых правоотношений. Объект трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Отличие трудовых правоотношений от смежных гражданско-правовых отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда

3. Источники трудового права.

Понятие источников трудового права, их виды. Классификация источников трудового права. Международные нормативные акты, конвенции Международной организации труда, их соотношение с законодательством о труде РФ. Конституция РФ и Декларация прав и свобод человека и гражданина. Трудовой Кодекс РФ. Законы РФ и подзаконные нормативные акты, их соотношение с Трудовым Кодексом РФ. Локальные нормативные акты. Судебная практика в трудовом праве и ее значение. Классификация источников трудового права по юридической силе. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Лекция №2 (2 часа)

Тема: «Субъекты трудового права».

1.1 Понятие субъектов трудового права

1.2 Граждане как субъекты трудового права

1.3 Трудовая правосубъектность

1.1 Субъекты трудового права - это участники трудовых отношений т. е. стороны этих отношений.

Основными субъектами трудовых отношений выступают наемный работник и работодатель.

К другим участникам трудовых отношений относятся также лица, которые ищут работу, профсоюзы, государственные органы (местные органы власти и управления, органы трудоустройства), представители трудящихся, органы контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде, органы разрешения трудовых споров.

1.2 Граждане как субъекты трудового права должны обладать трудовой правосубъектностью, т. е. трудовой праводеееспособностью, иными словами, иметь и своими действиями приобретать субъективные трудовые права (правоспособность) и исполнять трудовые обязанности (дееспособность).

1.3.Трудовая правосубъектность граждан характеризуется:

а) наличием фактической возможности к регулярному труду;
б) достижением определенного возраста. Работодатели могут принимать на работу граждан с 16 лет, а учащихся общеобразовательных учреждений для работы в свободное от учебы время - с 14 лет с согласия родителей, опекунов, попечителей.

в) наличием нормальной здоровой психики. Граждане, признанные судом недееспособными, не могут быть субъектом трудового права, так как не понимают значения своих действий или не могут руководить ими и поэтому не несут ответственности за свои действия, не могут заключать сделки

г) правоспособность. и дееспособность наступают одновременно по достижении определенного возраста.

Государство гарантирует всем гражданам равную трудовую правосубъектность. Запрещается дискриминация граждан при приеме на работу по обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами. Однако далеко не каждый гражданин обладает одинаковыми правами в сфере труда. Действующее законодательство устанавливает ограничения в приеме на работу по возрасту, состоянию здоровья, в связи с близким родством, свойством, наличием или отсутствием гражданства РФ, судимостью, запрещением по приговору суда заниматься определенной деятельностью и др.

Конституция РФ устанавливает **право на труд и свободу его выбора**. Каждый человек имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принцип свободы труда соответствует Всеобщей декларации прав человека.

Лекция № 3 (6 часов)

Тема: «Трудовой договор».

Вопросы лекции:

1.1. Трудовой договор. Трудовой договор как естественная правовая форма опосредования найма труда.

1.2. Понятие трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).

1.3. Стороны и содержание трудового договора. Работник. Работодатель.

1.4. Порядок заключения трудового договора.

1.5. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

1.6. Стороны и содержание трудового договора.

1.7. Порядок заключения трудового договора.

1.8. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

1.1 Трудовой договор. Трудовой договор как естественная правовая форма

опосредования найма труда. Изучение данной темы следует начать с анализа ст. 37 Конституции РФ, где закреплено положение о свободе труда. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовой договор в системе трудового права занимает центральное место. Его можно рассматривать в трех аспектах: 1) как соглашение о труде в качестве работника; 2) как юридический факт, являющийся одним из главных оснований возникновения и формой существования трудового правоотношения во времени; 3) как один из центральных институтов трудового права, т.е. как система правовых норм о приеме на работу (заключение трудового договора), переводе на другую работу (изменения трудового договора) и увольнении (прекращении трудового договора). Необходимо рассмотреть каждый из этих аспектов в отдельности.

1.2. Понятие трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.). **Соглашение между работником и работодателем.** Следует иметь в виду, что законодатель дает легальное определение трудового договора в ст. 56 Трудового кодекса: «Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику зарплату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

Трудовой договор закрепляет правовое положение участников определенной кооперации труда в качестве конкретного работника данной организации и работодателя – организатора совместного труда. Он отличается от смежных договоров гражданского права, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и др.). При этом очень важно раскрыть отличительные специфические признаки трудового договора.

1.3. Стороны и содержание трудового договора. Работник. Работодатель. Одной из его сторон является гражданин, заключивший договор о работе в качестве конкретного работника, а другой стороной является работодатель. В отдельных случаях обеими сторонами могут быть граждане, например, когда принимаются: домашняя работница, личный шофер и т.д., либо когда прием на работу осуществляет частный предприниматель без образования юридического лица. Следовательно, нужно хорошо знать вопрос о сторонах трудового договора, об их правосубъектности.

Содержание трудового договора, которое определяется в ст. 57 Трудового кодекса РФ. В теории права – под содержанием любого договора понимается совокупность его условий. Они определяют права и обязанности сторон. Содержание трудового договора составляет совокупность условий о труде. В зависимости от порядка их установления различают два вида условий трудового договора: а) непосредственные, установленные соглашением сторон при заключении трудового договора; б) производные (нормативные), устанавливаемые законодательством.

1.4. Порядок заключения трудового договора. Процесс заключения трудового договора – это прием гражданина на работу в качестве работника. В главе 11 Трудового кодекса осуществляется регламентация порядка заключения трудового договора (ст. ст. 63 – 71 ТК РФ). Следует уделить внимание трудовой книжке, т. к. она является основным документом о трудовой деятельности работника (см. содержание ст. 66 Трудового кодекса РФ).

1.5. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ, трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

Следует знать, что срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (см. ст. 59 Трудового кодекса РФ).

1.6. Стороны и содержание трудового договора. Одной из его сторон является гражданин, заключивший договор о работе в качестве конкретного работника, а другой стороной является работодатель. В отдельных случаях обеими сторонами могут быть граждане, например, когда принимаются: домашняя работница, личный шофер и т.д., либо когда прием на работу осуществляет частный предприниматель без образования юридического лица. Следовательно, нужно хорошо знать вопрос о сторонах трудового договора, об их правосубъектности.

Содержание трудового договора, которое определяется в ст. 57 Трудового кодекса РФ. В теории права – под содержанием любого договора понимается совокупность его условий. Они определяют права и обязанности сторон. Содержание трудового договора составляет совокупность условий о труде. В зависимости от порядка их установления различают два вида условий трудового договора: а) непосредственные, установленные соглашением сторон при заключении трудового договора; б) производные (нормативные), устанавливаемые законодательством.

1.7. Порядок заключения трудового договора.

Процесс заключения трудового договора – это прием гражданина на работу в качестве работника. В главе 11 Трудового кодекса осуществляется регламентация порядка заключения трудового договора (ст. ст. 63 – 71 ТК РФ).

Следует уделить внимание трудовой книжке, т. к. она является основным документом о трудовой деятельности работника (см. содержание ст. 66 Трудового кодекса РФ).

1.8. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ, трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

Следует знать, что срочный трудовой договор может быть заключен в случаях,

когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (см. ст. 59 Трудового кодекса РФ).

Лекция № 4 (2 часа.)

Тема: «Изменения трудового договора»

Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения.
- 1.2. Виды переводов на другую работу.
- 1.3. Характеристика моделей законодательного регулирования расторжения трудового договора.
- 1.4. Классификация оснований прекращения трудового договора, указанных в Трудовом кодексе РФ.

1.1. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения. Законодатель дает легальное определение перевода на другую работу (см.: ч. 1 ст. 72 ТК РФ). Трудовое законодательство связывает понятие перевода на другую работу, прежде всего с изменением места работы работника либо его трудовой функции (специальности, квалификации, должности), либо изменение существенных условий трудового договора. Следует запомнить, что перевод всегда означает изменение трудового правоотношения работника с работодателем. По общему правилу, перевод на другую работу возможен только с письменного согласия работника.

1.2. Виды переводов на другую работу. Студент должен знать классификацию видов переводов на другую работу, основания и условия перевода по каждому из его видов. Действующее законодательство о труде предусматривает различную классификацию переводов на виды. По срокам все переводы делятся на постоянные и временные. В зависимости от места: 1) переводы в пределах одной организации; 2) переводы в другую организацию в той же местности; 3) переводы в другую местность вместе с организацией. В зависимости от такого основания перевода, как инициатива, переводы делятся на: по инициативе работодателя; по инициативе самого работника; по инициативе третьих лиц (лечебного учреждения, военного комиссариата и др.).

1.3. Характеристика моделей законодательного регулирования расторжения трудового договора. Студенту необходимо уделить серьезное внимание вопросу об основаниях прекращения договора.

Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в законе, и в определенном порядке, предусмотренном по каждому из этих оснований.

В законодательстве о труде встречаются три термина, касающиеся трудовых правоотношений. Термин «прекращение» трудового договора означает прекращение трудовых правоотношений по всем основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Термин «расторжение» означает прекращение трудового договора по волеизъявлению работодателя, работника или по требованию третьих лиц. Термин

«увольнение» употребляет законодатель применительно к действиям работодателя при прекращении или расторжении трудового договора, и самостоятельного юридического значения не имеет.

1.4. Классификация оснований прекращения трудового договора, указанных в Трудовом кодексе РФ. Основания прекращения трудового договора можно рассмотреть следующее: по инициативе работника, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по окончании срока действия, по обстоятельствам, независящим от воли сторон и по обстоятельствам, зависящим от воли третьих лиц.

Лекция № 5 (6 часов)

Тема: «Основания прекращения трудового договора»

Вопросы лекции:

1.1. Классификация оснований прекращения трудового договора, указанных в Трудовом кодексе РФ.

1.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работника. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

1.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон договора.

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Кодексом или иными Федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.

1.4. Изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

1.5. Выплата выходного пособия при расторжении трудового договора.

3. Краткое содержание вопросов.

1.4. Классификация оснований прекращения трудового договора, указанных в Трудовом кодексе РФ. Основания прекращения трудового договора можно рассмотреть следующее: по инициативе работника, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по окончании срока действия, по обстоятельствам, независящим от воли сторон и по обстоятельствам, зависящим от воли третьих лиц.

1.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работника. Далее следует остановиться на расторжении трудового договора по инициативе самого работника или по соглашению сторон. Здесь нужно дать анализ ст. 78 и 80 Трудового кодекса РФ.

Расторжение срочного трудового договора. По всем основаниям ст. 81 Трудового кодекса, работодатель может расторгнуть с любым работником трудовой договор, заключенный как на неопределенный срок, так и срочный, но с соблюдением определенных правил по каждому основанию. Изучая вопрос о порядке расторжения

трудового договора по инициативе работодателя необходимо знать положения, предусмотренные ст.ст. 82 и 178 – 181 Трудового кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Действующее российское трудовое законодательство запрещает расторжение трудового договора по инициативе работодателя без оснований, указанных в законе. Работодатель может по своей инициативе расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным в ст. 81 Трудового кодекса РФ, в которой законодатель дает исчерпывающий перечень оснований расторжения трудового договора. Студент должен подробно остановиться на анализе каждого пункта данной статьи.

По всем основаниям ст. 81 Трудового кодекса, работодатель может расторгнуть с любым работником трудовой договор, заключенный, как на неопределенный срок, так и срочный, но с соблюдением определенных правил по каждому основанию. Изучая вопрос о порядке расторжения трудового договора по инициативе работодателя необходимо знать положения, предусмотренные ст.ст. 82 и 178 – 181 Трудового кодекса РФ.

1.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон договора. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Например, по требованию военкома. Требование этих органов об увольнении, работодатель обязан выполнить. По данному вопросу следует дать подробный анализ ст. 83 Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Кодексом или иными Федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Порядок расторжения трудового договора в связи с нарушением правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, определен статьей 84 ТК РФ. Такие правила, как известно, могут быть установлены Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных

федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Факт возникновения соответствующих обстоятельств должен быть документально подтвержден. Одновременно должна быть документально подтверждена и невозможность продолжения работником прежней работы, а равно и отсутствие на предприятии иной работы, на которую мог бы быть переведен работник (при наличии его согласия).

Отказ работника от перевода на другую работу должен быть выражен в письменной форме. При увольнении работника по основанию, предусмотренному пунктом 11 части первой ст. 77 ТК РФ, ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

1.4. Изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Кроме того, изучив и ст. 84 Трудового кодекса, студент должен для себя хорошо уяснить: каков порядок оформления увольнения и производство расчета; что из себя представляет выходное пособие; в каких случаях оно выплачивается. Необходимо знать правовые последствия незаконного перевода, и увольнения. Изучить по данному вопросу соответствующие положения Трудового кодекса РФ.

1.5. Выплата выходного пособия при расторжении трудового договора. Изучение статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации. Понятие выходного пособия и его выплат. Сроки и размер.

Лекция № 6 (2 часа).

Трудовая книжка работника

Сведения о трудовой деятельности работника

Вопросы лекции:

- 1.1 Трудовая книжка
- 1.2 Трудовая функция работника

1.1 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В случае выявления неправильной, неточной записи сведений о работе, переводе и другие исправления производятся администрацией той организации, где была сделана соответствующая запись либо ее правопреемником или вышестоящим органом.

1.2 Трудовая функция работника определяет обязанности работника, характер работы, от которого могут зависеть размер и порядок оплаты труда, продолжительность рабочего дня и отпусков.

Должность определяет полномочия работника, их конкретное содержание и границы. От должности зависят как объем прав работника, так и степень возлагаемой на него ответственности. **Специальность** свидетельствует о наличии определенных навыков и познаний, приобретенных в процессе специального обучения.

Обязанности работника могут определяться правилами внутреннего трудового распорядка, техническими правилами, инструкциями, приказами, различными распоряжениями администрации. Некоторые из этих актов содержат общие обязанности работников и служащих, другие - конкретные, диктуемые особенностями производства.

Лекция № 7 (2 часа).

Защита персональных данных работника

Вопросы лекции:

- 1.1 Понятие персональных данных
- 1.2 Требования к обработке персональных данных
- 1.3 Ответственность

1.1 Сотрудникам кадровой службы постоянно приходится иметь дело с персональными данными работников организации. Причем деятельность по работе с персональными данными включает не только их получение как у потенциальных, так и у работающих сотрудников, но и обработку, хранение, передачу и иные виды использования этих сведений. Однако не всегда кадровики имеют полное представление о правилах работы с персональными данными. Нередко имеют место случаи нарушения прав работников на защиту персональных данных. Вместе с тем действующее законодательство устанавливает довольно жесткие меры ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, в связи с чем

владение информацией о правилах работы с ними является на сегодняшний день достаточно актуальным.

Основную правовую базу в этой сфере составляют Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные — это любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

В трудовых отношениях она нужна для заполнения трудового договора, назначения на другую должность и т.д.

Важно, что персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Конфиденциальность означает, что любое лицо, получившее доступ к персональным данным, не должно допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных.

Работодатель должен обеспечивать "секретность" персональных данных работника. Как правило, сбором и обработкой персональных данных в конкретной организации занимаются сотрудники кадровых служб или бухгалтеры. В трудовом договоре с работниками, обрабатывающими персональные данные, должны быть предусмотрены обязанности по обеспечению и сохранению конфиденциальности персональных данных.

Поскольку персональные данные - это информация, с которой нужно работать (например, специалистам кадровых служб), законодательство вводит такое понятие, как обработка персональных данных, и устанавливает конкретные требования к работе с ними.

В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка персональных данных — это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.2 Статья 86 ТК РФ устанавливает следующие требования к обработке персональных данных работника, предъявляемые к работодателю (соответственно, и к работнику кадровой службы) и направленные прежде всего на защиту персональных данных:

1. Обработка персональных данных работника может осуществляться в строго определенных целях, а именно для соблюдения действующего законодательства, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Следовательно, в каких-либо иных целях организации обработка персональных данных запрещена.

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться действующим законодательством. То есть сведения, непосредственно не характеризующие человека как работника, не могут быть истребованы у него или переданы третьим лицам и др.

3. Важное требование, нередко нарушаемое на практике, устанавливает п. 3 ст. 86 ТК РФ: все персональные данные работника должны быть получены от него самого. В случае, когда указанные сведения можно получить только у третьей стороны, работника следует уведомить об этом заранее. Но одного уведомления недостаточно, необходимо также получить его письменное согласие. При уведомлении работника следует сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере этих данных и о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Соответственно, сбор сведений о работнике без его ведома не допускается.

4. Во всех случаях работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и о частной жизни. Обратите внимание, что если запрет на получение и обработку данных о политических и религиозных убеждениях является безусловным, то ТК РФ разрешает получение данных о частной жизни, но только в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, и лишь с письменного согласия работника.

5. Работодателю запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности.

6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на его персональных данных, полученных исключительно путем их автоматизированной обработки или электронного получения. Указанный запрет связан с тем, что полученные данные могут быть использованы не в том контексте. В каждой ситуации необходимо руководствоваться информацией, полученной путем комплексного сбора информации.

7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами. Это обязанность работодателя, осуществляемая за его счет.

8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Такими документами могут быть положение, инструкция и др.

9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Так, если в трудовой договор будет включена норма о том, что работник отказывается от указанного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных. Примером таких мер является принятие локальных нормативных актов о персональных данных.

Согласно ст. 87 ТК РФ работодатель должен установить порядок хранения и использования персональных данных работников. Поскольку обязанность по защите персональных данных ТК РФ возлагает на работодателя, то для осуществления такой защиты следует произвести определенные

действия по созданию соответствующих технических условий, в частности особый режим доступа в те помещения, где хранятся персональные данные, оборудование мест для хранения такой информации, меры, направленные на защиту персональных данных от случайного уничтожения, утраты, несанкционированного доступа, изменений или распространения персональных данных.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования.

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Право работника на защиту персональных данных

В частности, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работник вправе получать у работодателя копии документов, связанных с работой: копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, справки о среднем заработке и др.

Обязанности работодателя по хранению и передаче персональных данных работника

В ст. 90 ТК РФ установлено, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

1.3 Дисциплинарная ответственность предусмотрена трудовым законодательством (ст. ст. 192—195 ТК РФ). За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого работника, может последовать расторжение трудового договора (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ - по инициативе работодателя "в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника).

Что касается **административной ответственности**, в соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 3 до 5 МРОТ, на должностных лиц - от 5 до 10 МРОТ, на юридических лиц - от 50 до 100 МРОТ.

Кроме того, поскольку персональные данные относятся к конфиденциальной информации, необходимо иметь в виду ст. 13.14 КоАП РФ, которая предусматривает, что разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 5 до 10 МРОТ, на должностных лиц - от 40 до 50 МРОТ.

Привлечение к **гражданско-правовой ответственности** возможно в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина, и т.д. (ст. ст. 150, 151, 152 ГК РФ).

УК РФ предусматривает наступление **уголовной ответственности** за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 УК РФ), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и

законным интересам гражданина (ст. 140 УК РФ), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации (ст. 272 УК РФ).

Лекция № 8 (4 часа).

Охрана труда

Вопросы лекции:

- 1.1 Понятие охраны труда
- 1.2 Факторами, формирующими условия труда
- 1.3 Обучение и инструктажи по охране труда
- 1.4 Травматизм и профессиональные заболевания
- 1.5 Расследование и учет несчастных случаев.

1.1 Человек и его здоровье являются главной ценностью государства. Металлургическое производство отличается высоким темпом, большими физическими и психологическими нагрузками, наличием многочисленных вредных и опасных факторов. Поэтому проблема сохранения здоровья работников для этой отрасли является особо актуальной. Главными направлениями в ее решении являются техническое перевооружение отрасли, применение современной техники и технологий, более полно отвечающих, в том числе, и требованиям охраны труда. Не менее важными остаются также и вопросы постоянного повышения квалификации производственного персонала, инженерно-технических работников, совершенствования системы охраны труда.

Охрана труда – это система правовых, социально-экономических, организационно-технических и врачебно-профилактических мероприятий и средств, направленных на сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

Условия труда

Условия труда на производстве формируются под воздействием сложного комплекса взаимодействующих факторов социально-экономического, технико-организационного и естественно-природного характера. *Условия труда* – это совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда.

1.2 Факторами, формирующими условия труда являются:

1. Санитарно-гигиенические (освещенность, микроклиматические условия, шум, вибрация, излучения и т.д.);
2. Психологические, психофизиологические (физические и нервно-психические нагрузки, монотонность труда, режим труда и отдыха, травмоопасность);
3. Эстетические (архитектурно-художественное оформление интерьера, соответствие требованиям эргономики и эстетики рабочего места);
4. Социально-психологические (сплоченность коллектива, межгрупповые отношения и т.д.).

Система управления безопасностью труда

Как и любая система – техническая, организационная, биологическая или иная – система управления безопасностью труда имеет цель, функции и структуру.

Целью системы является выявление технических, экономических, организационных и социальных возможностей улучшения условий и безопасности труда, сохранения здоровья и работоспособности человека.

Функции, которые выполняет эта система, больше 110, и их можно сгруппировать по 10 основным направлениям. Основными *направлениями в работе по охране труда* являются:

1. Разработка и внедрение организационно-технических и лечебно-профилактических мероприятия;

2. Контроль состояния охраны труда и оценка работы должностных лиц;

3. Обучение безопасным методам труда и правилам техники безопасности;

4. Совещания по охране труда для анализа ее состояния и профилактики нарушений;

5. Расследование несчастных случаев;

6. Общественное воздействие на нарушителей (беседы с нарушителями правил ОТ; внеочередная проверка знаний по ОТ; заслушивание нарушителей на комиссии оперативного контроля, комиссии по охране труда, в профкоме и т.д.);

7. Наказание нарушителей правил ОТ;

8. Соревнование за лучшее состояние ОТ, для чего организуются смотры, конкурсы между цехами, участками, бригадами;

9. Материальное и моральное поощрение (премирование коллективов, вынесение благодарностей, награждение грамотами и т.д.);

10. Отчетность по ОТ, в том числе ежедневная отчетность ИТР перед руководством.

В структуру системы безопасности труда входят:

1. Законодательная охрана труда;

2. Инженерная ОТ;

3. Медицинские основы ОТ;

4. Социально-психологические аспекты ОТ.

Законодательная ОТ – это совокупность правовых норм, устанавливающая систему мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда. Она делится на законодательство общее и специальное.

Инженерная ОТ разрабатывает способы и средства создания благоприятных для человека условий труда, его безопасности, безвредности, комфортности при максимальной производительности и качестве работы. Она включает технику безопасности и производственную санитарию. Техника безопасности – это система организационно-технических мероприятий и средств, предотвращающих воздействие на работника опасных производственных факторов. Производственная санитария – это система организационных, гигиенических, санитарно-технических мероприятий и

средств, предотвращающих воздействие на работника вредных производственных факторов.

Медицинскими основами ОТ занимаются:

- гигиена труда, которая изучает влияние на организм человека трудовых процессов и окружающей производственной среды;

- промышленная токсикология, которая изучает свойства веществ, вызывающих отравление организма, методы лечения и предупреждения отравлений;

- промышленная санитария, которая устанавливает требования к устройству и размещению промышленных объектов для сохранения здоровья работников и населения, в том числе, санитарно- защитные зоны;

- физиология труда, которая изучает физиологические процессы и их регуляцию при трудовой деятельности и решает две задачи: 1) определение оптимальных характеристик рабочего процесса и мероприятий по снижению действия на человека вредных и опасных факторов производственного процесса 2) обосновывает режим труда и отдыха для работоспособности и здоровья.

Социально-психологические аспекты ОТ рассматривают:

- социальная психология, которая изучает закономерности поведения и деятельности человека в социальных группах, психологические характеристики этих групп, в том числе, воздействие групп на личность, лидерство, принятие групповых решений и т.д.;

- психология труда, рассматривающая вопросы приспособления орудий труда к возможностям человека, улучшения внешней среды производства, профессионального отбора, в том числе, тестирование;

- инженерная психология, которая изучает закономерности информационного взаимодействия человека и техники, восприятия и переработки информации, например, распределение и согласование функций между человеком и системой в САПР или АСУП, когда окончательное принятие решений остается за человеком;

- эргономика, основным объектом исследований которой является система «человек – машина», рассматривает вопросы рационального расположения оборудования, компоновки рабочего места, рабочего положения с учетом особенностей человека для эффективной, безопасной и комфортной работы.

1.3 Обучение и инструктажи по охране труда

Инструктажу подвергаются все лица, выполняющие работу без исключения. Оперативное руководство инструктажами возлагается на главного инженера, а непосредственный контроль за их своевременным проведением – на начальника отдела ОТ.

Виды инструктажей:

1.Вводный . Проводит инженер по ОТ для поступающих на работу, командированных, учащихся, прибывших на практику. Цель такого инструктажа – дать общие представления о правилах техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности на данном предприятии.

Для его проведения разрабатывается, согласуется с профсоюзом и утверждается руководством предприятия программа.

На этом инструктаже разъясняются:

- основные положения законодательства об охране труда;
- значение трудовой дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка на предприятии;
- правила поведения на территории предприятия, в производственных и бытовых помещениях;
- значения предупредительных надписей, плакатов, звуковой и световой сигнализации;
- правила электро- и пожарной безопасности, личной гигиены и производственной санитарии;
- порядок использования средств индивидуальной защиты, оказания первой помощи пострадавшему, составления актов о несчастных случаях.

Также дают номера телефонов, по которым надо звонить в случае пожара, несчастного случая, аварии и в других экстренных случаях.

Длительность такого инструктажа – около 8 часов. В журнале об инструктаже делается запись с росписями инструктируемого и проводившего инструктаж.

2.Первичный на рабочем месте проводится с принятыми на работу, переводимыми из других подразделений, с командировочными. Выполняет его руководитель структурного подразделения, т.е. мастер, начальник участка, в распоряжение которого поступает работник. Целью инструктажа является ознакомление со спецификой вопросов ОТ конкретного производства, где работник будет работать. Обычно он проводится индивидуально и содержит сведения о технологии производства, вредных и опасных факторах на будущем рабочем месте; безопасной организации работы и содержании рабочего места; устройстве оборудования, его безопасных и опасных зонах, предохранительных и защитных устройствах, сигнализации и блокировках. Детально изучаются вопросы безопасного пуска и эксплуатации технологического оборудования, его обслуживания; порядок действий при возникновении опасных ситуаций; устройство и правила пользования средствами индивидуальной защиты. Работник должен быть также ознакомлен с путями безопасного передвижения в подразделении; транспортными устройствами в нем, правилами выполнения погрузочно-разгрузочных работ; возможными причинами пожаров и взрывов, методами их предупреждения, средствами тушения пожаров в подразделении, правилами их использования.

В зависимости от стажа работы, специфики производства, квалификации работника он проходит стажировку в течение 2-10 смен под руководством мастера или, чаще, опытного работника этого подразделения. Это оформляется соответствующим распоряжением. После стажировки выполняется проверка знаний работника комиссией в составе его руководителя, общественного инспектора охраны труда и инженера отдела охраны труда. При положительных результатах он получает допуск к самостоятельной работе. Об этом делается запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

Если результаты экзамена неудовлетворительные, работник проходит инструктаж повторно.

3. *Повторный* выполняется отделом ОТ не реже 1 раза в полгода, а на производствах с повышенной опасностью – 1 раза в квартал; этот инструктаж еще иногда называют плановый или периодический. Целью его является проверка и восстановление знаний по охране труда, повышение квалификации.

4. *Внеплановый* проводят при изменении технологии, оборудования, правил ОТ; при нарушениях правил ОТ, которые привели или могли привести к несчастному случаю; при перерыве в работе 60 и более рабочих дней, а для производств повышенной опасности – 30 дней. Содержание и организация инструктажа (группой или индивидуально) зависит от причин, потребовавших его проведения. Как и по другим видам инструктажа, обязательно делаются записи в журнале установленного образца, пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью предприятия, с росписями инструктируемого и проводившего инструктаж.

5. *Целевой* проводится при выполнении работ по наряду-допуску, а также выполнении разовых работ, не связанных с профессией, например, погрузочно-разгрузочных, уборки территории, ликвидации последствий аварии, стихийного бедствия, организации экскурсий, массовых мероприятий с учащимися, студентами и т.д.

В процессе инструктажей, во время стажировки на рабочем месте работник проходит *первичное обучение* нормам и правилам охраны труда. Работники, которые подвергаются повышенной опасности при выполнении своей работы или могут создавать такую опасность для других, проходят *курсовое обучение*. Это, например, работы на оборудовании под повышенным давлением, обслуживание грузоподъемных машин, механизмов. Такое обучение организует отдел технического обучения (либо учебно-производственный комбинат на крупном предприятии). По его окончании комиссия принимает экзамен с присвоением соответствующей квалификации и выдает удостоверение на допуск к выполнению работ.

Обучение по охране труда должностных лиц проводится в начале выполнения ими обязанностей. Это инструктажи, технические минимумы. Проверку знаний у них выполняет комиссия в составе руководителя подразделения, старшего общественного инспектора и инженера отдела охраны труда после истечения испытательного срока (обычно это 1 месяц). В случае неудовлетворительных знаний работник в трехмесячный срок должен пройти повторную подготовку.

Повторную проверку знаний руководители производственных подразделений проходят не реже 1 раза в 3 года, непосредственные руководители работ - не реже 1 раза в год, а другие, не руководящие непосредственно производственным процессом, – не реже 1 раза в 5 лет.

Если меняются правила охраны труда, вводится в эксплуатацию новое оборудование, технологии, работник переводится на другую должность, с требованиями охраны труда, отличающимися от прежних, то выполняется *внеочередная проверка знаний руководителя* или специалиста. Это

выполняется также по требованию органов государственного надзора за охраной труда.

Повышение квалификации руководителей, специалистов проводится курсах или факультетах повышения квалификации в течение 1-2 месяцев с отрывом или без отрыва от производства через каждые 5 лет.

1.4 Травматизм и профессиональные заболевания

Травма –это нарушение анатомической целостности организма или его функций вследствие действия опасного производственного фактора. В переводе с греческого «trauma» означает «повреждение», «рана».

Несчастный случай - это случай воздействия на работника опасного производственного фактора и результатом его является травма. *Профессиональное заболевание* – это патологическое (т.е. ненормальное состояние, с отклонениями от нормы) состояние, обусловленное воздействием на человека вредного производственного фактора. Это может быть связано с работой во вредных условиях, перенапряжением организма и т.д.

Травмы по характеру воздействия опасного производственного фактора делятся на механические (переломы, раны, гематомы), термические (ожоги различной степени), химические (химические ожоги, острые отравления), электрические (местные электротравмы и электрический удар), биологические (воздействием микроорганизмов, бактерий, вирусов, животных), психические и т.д. Несчастные случаи классифицируются:

-по тяжести исхода:

- 1.*без потери трудоспособности;*
- 2.*с потерей трудоспособности до трех дней включительно;*
- 3.*с потерей трудоспособности более 3 дней;*
- 4.*групповые, когда пострадало 2 и более человек;*
- 5.*тяжелые, т.е. с инвалидным и смертельным исходом.*

-по месту происшествя:

- 1.производственные;
- 2.бытовые.

Производственные несчастные случаи – это случаи, которые произошли в течение рабочего времени, включая установленные перерывы, а также во время приведения в порядок орудий производства, одежды, личной гигиены перед началом и по окончании работы; во время сверхурочной работы, в выходные и праздничные дни; на территории предприятия ; вне территории при выполнении работы по заданию предприятия; при следовании на работу и с работы в течение 2 часов.

Несчастный случай может быть не признан производственным, если в результате расследования установлено, что он произошёл при изготовлении в личных целях без разрешения предметов, при самовольном использовании транспорта; при спортивных играх на территории предприятия; при хищении материалов; в состоянии опьянения и эта причина явилась основной. Этот вопрос согласуется с профкомом, который может запросить заключение

Государственного инспектора труда, и оно является обязательным для администрации и профкома.

Бытовой несчастный случай - это случай, произошедший в свободное от работы время.

Причинами несчастных случаев являются:

1. Организационные, такие, как неудовлетворительное состояние территории, проездов, проходов, нарушения технологического регламента, норм и правил обслуживания оборудования, транспортировки материалов, недостатки в обучении и т.д.

2. Технические, например, несовершенный технологический процесс, конструктивные недостатки оборудования, низкая его прочность и надежность, отсутствие специальных средств защиты и т.д.

3. Санитарно-гигиенические, такие, как запыленность, загазованность рабочей зоны, недостаток освещения, повышенный уровень шума, вибрации и т.д.

4. Психофизиологические, т.е. физические и нервно-психические перегрузки, что ведет к грубым ошибкам.

1.5 Расследование и учет несчастных случаев.

Цели и задачи расследования:

1. регистрация и учет;

2. своевременное и квалифицированное оказание доврачебной помощи пострадавшему;

3. выявление и анализ обстоятельств, условий и причин несчастного случая;

4. разработка и внедрение мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и предупреждению повторения подобных ситуаций;

5. установление лиц, по вине которых произошел несчастный случай.

Расследованию подлежат производственные несчастные случаи, а также несчастные случаи, произошедшие в результате острых отравлений, тепловых ударов, поражений молнией, обморожения, если они произошли на производстве. Профессиональные хронические отравления и профзаболевания расследуются в порядке, установленном Министерством здравоохранения.

Каждый несчастный случай на производстве, вызвавший потерю у работника трудоспособности на один или более рабочих дней или перевод его с основной на другую работу, оформляется актом *по форме Н-1*.

Это документ установленной формы, в котором указывается:

-наименование и адрес предприятия, подразделение (цех, участок), где произошел несчастный случай;

-сведения о пострадавшем, т.е. его фамилия, имя, отчество, пол, возраст, профессия, должность, разряд или класс, стаж работы;

-сведения об инструктажах и обучении пострадавшего с указанием дат проведения: вводного, первичного или повторного, обучении по профессии и проверке знаний;

-дата и время несчастного случая, его обстоятельства, в том числе: вид происшествия; его причины; оборудование, которое причинило травму с

указанием типа года выпуска, предприятия-изготовителя; находился ли пострадавший в состоянии опьянения;

- наименование мероприятий по устранению причин несчастного случая с указанием сроков исполнения, исполнителей и отметками о выполнении;

- сведения о лицах, допустивших нарушения законодательства о труде и правил охраны труда со ссылками на соответствующие статьи, параграфы, пункты законодательства;

- сведения об очевидцах несчастного случая.

Акт подписывает руководитель подразделения, начальник отдела охраны труда, общественный инспектор по охране труда и утверждает руководитель предприятия. В конце этого акта фиксируются последствия несчастного случая, а именно:

- продолжительность выполнения более легкой работы при переводе на нее с указанием доплат до прежнего заработка;

- диагноз по листку нетрудоспособности;

- исход несчастного случая, т.е. пострадавший выздоровел, переведен на другую работу, получил инвалидность или умер;

- стоимость испорченного оборудования, инструментов, разрушенных зданий, сооружений;

- суммарный ущерб.

Экземпляр акта выдается пострадавшему или другому заинтересованному лицу не позднее трех дней с момента окончания расследования. Эти акты регистрируются на предприятии и оно выплачивает штрафы за каждый несчастный случай или профзаболевание по его вине. Если установлен факт утаивания несчастного случая, то собственник уплачивает штраф в десятикратном размере.

Акт по форме Н-1 с материалами расследования подлежит хранению в течении 45 лет на предприятии, где взят на учет несчастный случай. Ответственность за расследование, учет, оформление актов по форме Н-1 и выполнение мероприятий по предотвращению травматизма несет *руководитель предприятия*.

Если пострадавший не сообщил в течении рабочего дня о травме или когда потеря трудоспособности наступила спустя некоторое время, акт по форме Н-1 составляется также, но только после анализа доказательств, т.е. справок медицинских учреждений о характере травмы, причинах ее, показаний очевидцев.

Последовательность действий при несчастном случае:

- 1.пострадавший или очевидец несчастного случая должен известить своего руководителя;

- 2.руководитель организует первую помощь и направляет пострадавшего в медпункт;

- 3.сообщить о произошедшем руководителю организации и в профком;

- 4.сохранить до расследования обстановку на рабочем месте и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников, не вызовет аварии и не

нарушит производственный процесс, который по условиям технологии должен вестись непрерывно).

5.администрация создает комиссию по расследованию в составе 3 человек: руководителя подразделения, начальника или инженера отдела ОТ и представителя профкома.

6.комиссия в течение 3 суток расследует обстоятельства и причины несчастного случая; намечает мероприятия по их устранению; составляет акт по форме Н-1 за подписью руководителя предприятия в 6 – ти экземплярах и направляет его:

1)руководителю подразделения; 2) начальнику отдела ОТ; 3) в профком; 4) государственному инспектору труда, контролирующему предприятие 5)в учреждение социального страхования.

Несчастный случай с работником, направленным другим предприятием, расследуется и учитывается организацией, где он произошел, а материалы расследования направляются по месту его основной работы.

Несчастный случай с учащимися или студентами, проходящими практику с руководителем от предприятия, расследует комиссия совместно с представителем учебного заведения и учитывается на предприятии, а копия акта пересылается по одному экземпляру администрации и в профком учебного заведения. В случае прохождения практики под руководством работника учебного заведения та же комиссия с представителем учебного заведения ведет расследование, но несчастный случай учитывается учебным заведением.

Специальному расследованию подлежат групповые несчастные случаи, т.е., произошедшие одновременно с двумя и более работниками независимо от тяжести травмы, и несчастные случаи с тяжелым исходом. Его проводит комиссия в составе:

- 1.Государственного инспектора труда;
- 2.представителя вышестоящей организации;
- 3.руководителя предприятия;
- 4.представителя профкома.

Если погибло 2 – 4 чел., в состав комиссии включают:

- 1.главного Государственного инспектора труда;
- 2.руководителя вышестоящей организации (главных управлений министерств);
- 3.руководителя предприятия;
- 4.представителя профкома.

Несчастные случаи с особо тяжелыми последствиями, когда погибло 5 и более человек, расследует комиссия, назначаемая Кабинетом Министров в составе:

- 1.ответственных работников министерства или ведомства;
- 2.представителей органов здравоохранения, социального обеспечения, профсоюзов, Государственной инспекции труда, при необходимости - представителей Госгортехнадзора, пожарного и других органов надзора.

Эта комиссия в течении 10 дней составляет акт специального расследования, материалы которого включают:

1. акт специального расследования с приложением заверенной копии акта по форме Н – 1 на каждого пострадавшего;
 2. заключение государственного инспектора труда;
 3. планы, схемы, фотоснимки места происшествия;
 4. объяснения очевидцев и должностных лиц, ответственных за ОТ;
 5. выписки из журналов обучения и инструктажа;
 6. медицинское заключение;
 7. заключение специалистов и экспертов;
 8. справка о материальном ущербе;
 9. выписки из приказов, положений, инструкций по безопасности труда.
- Материалы в 10-дневный срок рассылаются в вышестоящие органы, ЦК профсоюзов и в прокуратуру по месту, где произошел несчастный случай.

Лекция № 9 (4 часа).

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Вопросы лекции:

- 1.1 Понятие особенностей регулирования труда
- 1.2 Требования к условиям труда женщин в период беременности
- 1.3 Гарантии и компенсации беременным женщинам
- 1.4 Возраст, с которого допускается заключение трудового договора
- 1.5 Нормы предельно допустимых нагрузок

1.1 Особенности регулирования труда – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

Особенности регулирования труда женщин регламентируются: Трудовым кодексом РФ (ст. 253 – 264); Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 6 февраля 1993 г. № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»; Санитарными правилами и нормами 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»; Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении Перечня тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» и рядом других документов. Ограничения по применению труда женщин, предусмотренные Трудовым кодексом РФ: запрещение применения труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда;

запрещение переноски и перенапряжения женщин тяжестями, превышающими установленные нормы;
ограничение труда женщин на ночных и сверхурочных работах и ограничение направления женщин в командировки;
определенные льготы беременным женщинам, кормящим матерям или имеющим малолетних и несовершеннолетних детей и др.

1.2 Требования к условиям труда женщин в период беременности

Условия труда беременных женщин не должны быть источником повышенных уровней физических, химических, биологических и психофизиологических факторов.

Беременные женщины не должны выполнять операции, связанные с подъемом предметов труда выше уровня плечевого пояса, подъемом предметов труда с пола, преобладанием статического напряжения мышц ног и брюшного пресса, вынужденной рабочей позой (на корточках, на коленях, согнувшись, упором животом и грудью в оборудование и предметы труда), наклоном туловища более 15°. Беременные женщины не должны работать на работах, сопровождающихся нервно-эмоциональным напряжением.

При оценке параметров производственной среды на рабочих местах беременных следует руководствоваться гигиеническими показателями оптимальных условий производственной среды.

Не допускаются беременные женщины к выполнению работ, связанных с воздействием возбудителей инфекционных, паразитарных и грибковых заболеваний.

Беременные женщины не должны трудиться в условиях воздействия инфракрасного излучения. Температура нагретых поверхностей оборудования и ограждений в рабочей зоне не должна превышать 35°C.

Для беременных женщин исключаются виды деятельности, связанные с намоканием одежды и обуви, работы на сквозняке. Работа беременных женщин в безоконных и бесфонарных помещениях, т. е. без естественного света, не допускается. Со дня установления беременности для женщин установлены ограничения по выполнению работ, профессионально связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных ЭВМ.

Для беременных женщин должны оборудоваться стационарные рабочие места с возможностью выполнения трудовых операций в свободном режиме и позе, допускающей перемену положения по желанию. Постоянная работа сидя, стоя, перемещаясь (ходьба) исключается. Рабочее место беременной женщины оборудуется специальным вращающимся стулом, имеющим регулируемые по высоте спинку, подголовник, поясничный валик, подлокотники и сиденье. Спинка стула регулируется по углу наклона в зависимости от срока беременности и режима труда и отдыха. Сиденье и спинка должны быть покрыты полумягким нескользящим материалом, который легко подвергается санитарной обработке. Основные параметры рабочего стула указаны в ГОСТ 21.889-76 и ГОСТ 12.2.032-78.

Следует предусмотреть наличие подставки для ног, регулируемой по высоте и углу наклона, имеющей рифленую поверхность. Рабочая поверхность стола должна иметь вырез в столешнице для корпуса, округленные углы и матовое покрытие во избежание отраженной блескости.

Рабочий стол, производственное оборудование должны иметь пространство для ног: высотой не менее 600 мм, шириной не менее 500–600 мм, глубиной не менее 450 мм на уровне колен и не менее 650 мм на уровне ступней.

Нормы предельно допустимых нагрузок. Показатели допустимой трудовой нагрузки по тяжести трудового процесса в Российской Федерации регламентируются СанПиН 2.2.0.555-96 и содержат нормативы, в том числе отдельно для женщин в период беременности.

1.3 Гарантии и компенсации беременным женщинам

Для беременных женщин законодательством предусмотрено (помимо вышеуказанного) следующее:

- запрещение ночных, сверхурочных работ и направлений в командировки, а также работ в выходные дни;
- в соответствии с медицинским заключением снижение норм выработки, норм обслуживания или перевод на другую работу, более легкую и исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- отпуск по беременности и родам (70 календарных дней до родов и 70 – после родов), в случае многоплодной беременности – 84 дня, в случаях осложненных родов – 86 дней, а при рождении двух и более детей – 110 календарных дней после родов (отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов);
- предоставление (по заявлению женщины) ежегодного отпуска непосредственно перед отпуском по беременности и родам или по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью;
- не допускается увольнение беременных женщин по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации организации;
- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;
- выдача беременным женщинам (в случае необходимости) по согласованию с профсоюзом путевок в санатории и дома отдыха (по возможности бесплатных или с частичной оплатой), оказание материальной помощи.

Дополнительные законодательные меры по охране труда кормящих матерей и матерей, имеющих несовершеннолетних детей

Кроме общих гарантий для данной категории работающих женщин предусмотрено следующее:

- перевод женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;
- предоставление, по желанию женщин, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с выплатой за этот период пособия по государственному социальному страхованию. Отпуск по уходу за ребенком может предоставляться до достижения ребенком возраста трех лет, но без сохранения заработной платы (по желанию женщины);
- работа, по желанию женщины, в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- сохранение за работницей места работы (должности) за время отпуска по уходу за ребенком и, кроме того, этот отпуск засчитывается в общий и непрерывный стаж работы, а также в стаж работы по специальности за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях;
- предоставление женщинам, усыновившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома, отпуска на период со дня усыновления и до истечения 70 дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения и по их желанию – дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или 3х лет;
- перерывы для кормления ребенка не реже чем через 3 часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительностью не менее часа (перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка);
- запрещение ночных, сверхурочных работ и направлений в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет;
- гарантии при приеме на работу и увольнении женщин, имеющих детей. Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с наличием детей;
- увольнение женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет (одиноких матерей – при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида – до 18 лет) по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда допускается увольнение (и по основаниям, предусмотренным пунктами 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные

отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

В этом случае указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Особенности регулирования наемного труда молодежи в возрасте моложе восемнадцати лет регламентируются: Трудовым кодексом РФ (ст. 265–272); Санитарными правилами и нормами 2.4.6.664-97 «Гигиенические критерии допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков»;

Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (в редакции постановления Правительства № 473 от 20.06.2001г.);

Постановлением Минтруда РФ от 7 апреля 1999 г. № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную»;

Постановлением Правительства РФ от 20 июня 2001 г. № 473 «О внесении дополнения в Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет», утвержденный Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163.

1.5 Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу учащихся школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью с 15 лет. В свободное от учебы время с лицами, достигшими 14-летнего возраста с согласия одного из родителей (опекуна) и органа опеки и попечительства может быть заключен трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет определяются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

Работы, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет

Запрещается:

- применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда; на подземных работах; на

работах, выполнение которых может причинить вред их нравственному развитию (в игорном бизнесе, ночных кабаре и клубах, в производстве, перевозке и торговле спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами);

- переноска и перемещение несовершеннолетними тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;
- привлекать рабочих и служащих моложе 18 лет к ночным и сверхурочным работам и к работам в выходные дни;
- принимать на работу лиц моложе 18 лет без предварительного медицинского осмотра.

Работники в возрасте до 18 лет подлежат обязательному ежегодному медицинскому осмотру, оплачиваемому за счет средств работодателя.

1.5 Нормы предельно допустимых нагрузок

Предельно допустимые величины показателей трудового процесса подростков установлены СанПиН 2.4.6.664-97. Гарантии и компенсации несовершеннолетней молодежи. Для работников, не достигших 18 лет, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, – не более 24 часов в неделю;
- Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Расторжение трудового договора (контракта) с работниками моложе 18 лет по инициативе работодателя без соблюдения общего порядка увольнения допускается только с согласия государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Лекция № 10 (4 часа).

Социальное партнерство в сфере труда

Вопросы лекции:

- 1.1 Понятие социального партнерства
- 1.2 Стороны социального партнерства
- 1.3 Основные принципы социального партнерства
- 1.4 Формы социального партнёрства

1.1 Социальное партнерство - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного

самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2 Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице их уполномоченных в установленном порядке представителей.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления являются сторонами социального партнерства в тех случаях, когда они выступают в качестве работодателей или их представителей, уполномоченных на представительство законодательством или работодателями, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3 Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений, контроль за их выполнением;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

Уровни социального партнерства: 1) федеральный уровень, устанавливающий основы регулирования отношений в сфере труда в РФ; 2) межрегиональный уровень (в двух и более субъектах РФ); 3) региональный уровень в субъекте РФ; 4) отраслевой уровень; 5) территориальный уровень (в муниципальном образовании); 6) уровень организации, устанавливающий конкретные взаимные обязательства в сфере труда между работниками и работодателем (локальный).

1.4 Формы социального партнерства:

- коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению;
- взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства;
- участие работников, их представителей в управлении организацией;
- участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

Лекция № 11 (8 часов.)

Тема: «Рабочее время и время отдыха»

Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие рабочего времени по трудовому праву.
- 1.2. Виды рабочего времени.
- 1.3. Нормы рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 1.4. Правовой режим рабочего времени и порядок его установления.
- 1.5. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях народного хозяйства (на транспорте, в организациях и др.).

1.1. Понятие рабочего времени по трудовому праву. Это определение содержится в нормах, регулирующих рабочее время (см., например, главы 15 и 16 Трудового кодекса РФ, регулирующих рабочее время), так и в учебной литературе. Рекомендуется давать сравнительный анализ этих определений для решения практических вопросов. Так, четкое определение правового понятия рабочего времени имеет существенное значение для разграничения его нормированной продолжительности от сверхурочной работы и соответственно правильно решать вопросы, связанные с предусмотренной в ст. 160 ТК РФ обязанностью работников выполнять установленную норму рабочего времени, с определением правовой природы переработки установленной продолжительности рабочего времени и соответственно правильной оплаты труда.

Рабочее время и время отдыха – это правовые категории, которые находятся в диалектическом единстве, взаимосвязи и взаимообусловленности

1.2. Виды рабочего времени. Трудовое законодательство предусматривает следующие виды рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время.

1.3. Нормы рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Общая норма рабочего времени установлена в объеме еженедельной его продолжительности, который не может превышать 40 часов в неделю. Законом установлены и виды рабочей недели – пятидневная или шестидневная рабочая неделя. Вид недели устанавливается работодателем с учетом специфики работы организации.

Студенты должны знать, что ч. 2 ст. 91 Трудового кодекса РФ устанавливает нормальную продолжительность рабочего времени, а сокращенную продолжительность ежедневной работы предусматривает ст. 92. Порядок установления рабочего времени регламентируется – в ст. 94 ТК РФ. Неполное же рабочее время регламентируется ст. 93 Трудового кодекса РФ.

Наряду с продолжительностью рабочей недели и продолжительностью рабочего дня нормы рабочего времени могут устанавливаться также в виде продолжительности рабочей смены. В отличие от выше названных норм рабочего времени, установленных Законом, рабочая смена – это установленная графиком сменности ежедневная продолжительность рабочего времени в течение суток.

1.4. Правовой режим рабочего времени и порядок его установления. Важное практическое значение имеет знание вопроса о режиме и видах учета рабочего времени. Нужно различать режим работы организации, в частности, начало и окончание ее работы, выходные дни, и режим рабочего времени работников, установленный

внутренним трудовым распорядком и графиком сменности, разрабатываемыми в соответствии с законодательством, и являющимся предметом изучения в курсе трудового права. Режим рабочего времени предопределяется видом рабочей недели, спецификой организации работы и некоторыми другими обстоятельствами. Поэтому он может быть весьма различным.

Законодательством предусматривается возможность установления различного режима рабочего времени, в основе которого могут быть графики сменности; скользящий (гибкий) график рабочего времени; вахтовый метод режима труда и др. На основе учебной литературы и действующего законодательства важно уметь дать правильную характеристику существующих режимов рабочего времени, обратив внимание на круг лиц, в отношении которых он может устанавливаться, специфику производственных условий, вызывающих необходимость применения соответствующего режима, например, вахтового метода.

Независимо от вида режима каждый из них направлен на обеспечение условий для выполнения работником установленной нормы труда. Поэтому на работодателя законом возложена обязанность организации учета фактически отработанного времени каждым работником. Согласно действующему законодательству применяются в основном два вида учета: поденный и суммированный.

1.5. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях народного хозяйства (на транспорте, в организациях и др.).

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ).

Привлекать к работе работника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и после его окончания (письмо Роструда от 07.06.2008 N 1316-6-1).

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день, работодатель вправе определить самостоятельно, зафиксировав в локальном нормативном акте (ст. 101 ТК РФ). С актом необходимо ознакомить работников под роспись.

Установление определенным категориям работников ненормированного рабочего дня, помимо локальных нормативных актов работодателя, регулируется также иными нормами, например:

п. 14 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15);

п. 37 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов (утв. Приказом МПС России от 05.03.2004 N 7).

В трудовой договор с работником, которому устанавливается ненормированный рабочий день, необходимо включать условие о таком режиме работы (абз. 5 ч. 2 ст. 57

ТК РФ).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Установление такого режима должно быть закреплено в локальном нормативном акте (ст. 100 ТК РФ) и (или) в трудовом договоре с работником.

Основным элементом такого режима являются скользящие (гибкие) графики работ. В соответствии с п. 2.1 Рекомендаций по применению режимов такие графики включают в себя:

- фиксированное время (в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте);
- переменное (гибкое) время в начале и конце рабочего дня (в течение которого работник самостоятельно решает, когда приступить к работе или окончить ее);
- перерыв для питания и отдыха (не включается в рабочее время);
- продолжительность учетного периода (в течение которого работник должен отработать норму рабочего времени, установленную для данной категории лиц).

При использовании режима гибкого рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), а на работодателя возлагается обязанность по организации условий для отработки работником суммарного количества рабочих часов. При введении суммированного учета работник должен отработать в течение учетного периода (рабочего дня, недели, месяца, квартала, но не более чем одного года) установленное законом для данной категории работников суммарное количество часов.

При необходимости режим гибкого рабочего времени может быть введен уже после заключения трудового договора, например после обращения работника с просьбой о его установлении. В случае согласия работодателя заключается дополнительное соглашение с указанием составных элементов режима гибкого рабочего времени.

Сменная работа — работа в две, три или четыре смены — вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при сменной работе зависит от установленной нормы рабочего времени и вида рабочей недели (пяти- или шестидневная), а также от особенностей деятельности организации. Согласно Постановлению Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 07.05.1987 N 14/14-38 (в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ) многосменным считается такой режим, когда в течение суток работа выполняется в две смены и более. Иные режимы работы (например, разделение рабочего дня на части) к многосменному режиму не относятся.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

Для некоторых категорий работников разделение рабочего дня на части регламентируется нормативными правовыми актами, например:

1. Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15);
2. Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса (утв. Приказом Минтранса России от 18.10.2005 N 127);
3. Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы (утв. Приказом Минсвязи России от 08.09.2003 N 112);
4. Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации (утв. Приказом Минтранса России от 21.11.2005 N 139) и др.

По соглашению сторон при необходимости или в силу закона любому работнику можно устанавливать иной режим работы, нежели установлен в целом для организации.

Для некоторых категорий работников режим рабочего времени определяется федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Минздравсоцразвития России (Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 N 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»). Примерами документов, устанавливающих режим рабочего времени, могут служить следующие:

1. Приказ Минфина России от 02.04.2003 N 29н «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников организаций, осуществляющих добычу драгоценных металлов и драгоценных камней из россыпных и рудных месторождений»;
2. Приказ Минпромторга России от 16.09.2008 N 145 «Об утверждении Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников военизированных горноспасательных частей по обслуживанию горнодобывающих предприятий металлургической промышленности»;

3. Приказ ФСБ России от 07.04.2007 N 161 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей из числа гражданского персонала пограничных патрульных судов, катеров»;

4. Приказ Минпромэнерго России от 09.01.2007 N 1 «Об утверждении Положения об особенностях регулирования работы, режимов труда и отдыха отдельных категорий работников военизированных аварийно-спасательных частей, осуществляющих аварийно-спасательное обслуживание организаций по добыче (переработке) угля (горючих сланцев)»;

5. Приказ МПС СССР от 18.09.1990 N 8ЦЗ «О введении в действие особенностей регулирования рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников железнодорожного транспорта и метрополитенов, непосредственно связанных с обеспечением безопасности движения поездов и обслуживанием пассажиров» (не действует на железнодорожном транспорте общего пользования РФ);

6. Приказ МПС России от 05.03.2004 N 7 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов»;

7. Приказ Росгидромета от 30.12.2003 N 272 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников оперативно-производственных организаций Росгидромета, их структурных подразделений, имеющих особый характер работы»;

8. Приказ Минсвязи России от 08.09.2003 N 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы»;

9. Приказ Госкомрыболовства РФ от 08.08.2003 N 271 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников рыбохозяйственного комплекса, имеющих особый характер работы»;

10. Приказ Минтранса России от 16.05.2003 N 133 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта»;

11. Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2003 N 170 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей (гражданского персонала) судов обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации» и др.

Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

Лекция № 12 (8 часов.)

Тема: «Правила оплаты труда работников»

Вопросы лекции:

1.1. Понятие оплаты труда (заработной платы) по трудовому праву.

1.2. Принципы правовой организации оплаты труда.

1.3. Методы правового регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.

1.4. Тарифная система и ее элементы. Общая характеристика Единой тарифной сетки (ЕТС). Осуществление оплаты труда на основе Единой тарифной сетки работников федеральных государственных учреждений.

1.5. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, бригадная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты; бестарифная система оплаты труда. Новые системы оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти.

1.6. Нормирование труда. Нормы выработки (нормы времени, норма обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности). Порядок их установления.

1.7. Формы материального стимулирования труда работников: премии и вознаграждение по итогам работы за год.

1.8. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.

1.9. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое, при освоении новых производств и в других случаях).

1.10. Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты зарплаты и ограничение удержаний из нее.

1.1. Понятие оплаты труда (заработной платы) по трудовому праву.

Приступая к изучению перечисленных выше вопросов, студенты должны определенно знать, что такое заработная плата, научиться отличать заработную плату от других выплат и доплат, которые предусмотрены законодательством о труде.

Как известно, в содержании категории «заработная плата» различают два аспекта: экономический и правовой. В экономическом смысле заработная плата представляет собой стоимость и цену рабочей силы. Как правовая категория заработная плата есть не что иное, как денежное вознаграждение, выплачиваемое работодателем работнику за труд в установленном сторонами трудового договора размере, определяемом законодательством, социально-партнерскими соглашениями, коллективным и трудовым договором.

1.2. Принципы правовой организации оплаты труда.

Характеризуя заработную плату как правовую категорию, важно подчеркнуть и то, что стороны трудового договора заранее, до возникновения трудового правоотношения, определяют (договариваются) конкретный размер оплаты труда. Естественно, этот размер может при определенных условиях корректироваться и быть неодинаковым. Однако в любом случае работник и работодатель заранее устанавливают

и скрепляют взаимной договоренностью условие о заработной плате. Следовательно, заработная плата является одним из основных элементов трудового правоотношения.

1.3. Методы правового регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.

Здесь важно подчеркнуть, что в условиях сегодняшнего дня существуют два метода правового регулирования оплаты труда: централизованное (государственное) нормирование и локальное (договорное) регулирование. В современных условиях главной особенностью является значительное сужение государственного нормирования, поскольку источником заработной платы работников производственной сферы является доход предприятия.

Государственное нормирование представляет собой установление государством таких норм оплаты труда, которые являются обязательными для сторон любого трудового договора. Государство устанавливает минимальный размер заработной платы, а также оплату труда при помощи прямых предписаний (прямое нормирование). Кроме того, государство осуществляет и косвенное нормирование заработной платы через налоговые механизмы: налоги на доходы предприятия и на доходы работника.

Договорное регулирование включает два уровня: коллективный и индивидуальный. Первый имеет две правовые формы (социально-партнерское соглашение и коллективный договор), второй осуществляется на уровне работодатель - работник. Именно здесь осуществляется конкретизация тех условий оплаты труда, которые содержатся в законодательстве, соглашения и коллективных договорах применительно к конкретному трудовому правоотношению.

1.4. Тарифная система и ее элементы. Общая характеристика Единой тарифной сетки (ЕТС). Осуществление оплаты труда на основе Единой тарифной сетки работников федеральных государственных учреждений.

Самым внимательным образом студентам следует подойти к изучению вопросов, относящихся к тарифной системе, под которой понимается комплекс различных нормативных актов, принимаемых в централизованном и локальном порядке, обеспечивающих дифференциацию оплаты труда в зависимости от сложности (квалификации) труда, его условий (вредности, тяжести, климатических условий), характера и значения труда. В состав тарифной системы включается: тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, надбавки и доплаты, районные коэффициенты. При этом особое внимание следует обратить на содержание одного из основных элементов тарифной системы – тарифной ставки. Она представляет собой размер оплаты труда за единицу времени (час, день, месяц) работнику соответствующего разряда.

1.5. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, бригадная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты; бестарифная система оплаты труда. Новые системы оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти.

Под системой оплаты труда понимается способ установления соотношения между затраченным трудом и размером его оплаты. В настоящее время применяются

несколько систем оплаты: повременная, сдельная, бестарифная и др. Те и другие могут дополняться премиальной системой. На предприятиях может быть введена любая система, так как право ее выбора принадлежит предприятию и фиксируется в коллективном договоре.

Необходимо уяснить разновидности сдельной оплаты труда (прямая сдельная, косвенная сдельная, сдельно-прогрессивная и аккордно-сдельная).

1.6. Нормирование труда. Нормы выработки (нормы времени, норма обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности). Порядок их установления.

В нынешних условиях изменился порядок образования фонда заработной платы. Предприятия самостоятельно формируют фонд оплаты труда в зависимости от конечных результатов годовой работы. Студентам следует изучить права предприятий, их структурных единиц в области оплаты труда рабочих и служащих, а также нормативные акты, регулирующие различные системы оплаты труда, порядок установления и пересмотра норм труда (норм выработки, норм времени и т. д.) и сдельных расценок. Надо знать, какие изменения в последние годы внесены в связи с переходом к рыночным отношениям в содержание той или иной системы оплаты труда.

1.7. Формы материального стимулирования труда работников: премии и вознаграждение по итогам работы за год.

Одним из стимулирующих средств, направленных на добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышения качества и результатов работы, является, как известно, материальное стимулирование. В этой связи студентам необходимо изучить те системы премирования и другие формы материального поощрения, которые вводятся на предприятиях специальными положениями о них, прилагаемых к коллективным договорам. Надо знать показатели премирования, его условия, а также условия депремирования (полностью или частично), порядок выплаты премий, а также вознаграждения по итогам работы за год как одной из форм поощрения рабочих и служащих за конечные результаты труда.

1.8. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.

Надбавка за профессиональное мастерство и высокую квалификацию устанавливается работникам, достигшим высокого уровня квалификации (профессионального мастерства) в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении квалификации, мастерства и результативности.

Размер надбавки не может превышать 25 % (должностного) оклада.

Надбавка устанавливается при одновременном выполнении следующих условий:

- повышение квалификации работника. Определяется тарифно-квалификационной комиссией с привлечением необходимых экспертов путем оценки возросших знаний работника путем дачи им письменных (устных) ответов на теоретические и практические вопросы в рамках конкретной должности (профессии),
- рост профессионального мастерства. Определяется тарифно-квалификационной комиссией с привлечением необходимых экспертов путем оценки возросших умений и навыков, демонстрируемых работником в рамках конкретной должности (профессии),
- рост результативности работника. Определяется непосредственным руководителем работника на основании оценки качества и количества выполняемой им в предыдущий

календарный год работы, с учетом наличия средств в бюджете расходов на персонал компании.

С целью получения объективного решения по установлению надбавок за профессиональное мастерство и высокую квалификацию устанавливается следующий порядок:

- тарифно-квалификационная комиссия компании после проверки знаний, умений и навыков представляет соответствующему руководству информацию о сотрудниках (протокол), которые за истекший период повысили квалификацию и профессиональное мастерство и могут претендовать на увеличение оклада или установление надбавки (в рамках данной должности),

- отдел стимулирования труда компании изучает возможность повышения оплаты труда сотрудникам, исходя из бюджета расходов на персонал,

- при наличии такой возможности непосредственный или вышестоящий руководитель работника претендующего на увеличение оклада или установление надбавки, учитывая результативность данного работника, вносит предложение Генеральному директору Общества об увеличении оклада (если позволяет диапазон окладов по данной должности) или об установлении надбавки за профессиональное мастерство и высокую квалификацию,

- надбавка за профессиональное мастерство и высокую квалификацию, ее размер и период действия после всестороннего изучения целесообразности установления такой надбавки утверждается приказом Генерального директора Общества. При этом период, в течение которого осуществляется выплата надбавки, не может быть больше календарного года.

Размер надбавки рассчитывается:

- как произведение расчетной часовой ставки работника на количество фактически отработанных часов – для работников с повременной формой оплаты труда;
- как произведение месячного заработка по сдельным расценкам на установленный процент надбавки – для работников со сдельной формой оплаты труда.

Надбавка снимается досрочно:

- при переходе работника на должность с более высоким тарифным разрядом или более высокой категорией.

Доплата за профессиональное мастерство и высокую квалификацию осуществляется в соответствии со ст.135 Трудового кодекса, согласно которой работодатель имеет право устанавливать различные системы стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое, при освоении новых производств и в других случаях).

Студентам следует обратить особое внимание на изучение и усвоение вопроса оплаты труда при отклонениях от установленных условий труда. Речь идет о выполнении работ различной квалификации; при совмещении наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) на том же предприятии или дополнительных обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в сверхурочное время; работу в праздничные дни; работу в выходные дни; работу в ночное время; при невыполнении норм выработки как не по вине, так и по вине работника; при оплате брака. Все эти случаи четко регулируются трудовым законодательством, которое студенты должны изучить. Характерным для большинства из указанных случаев является то, что работникам производится доплаты, размер и условия которых устанавливаются на предприятии самостоятельно и фиксируется в коллективном договоре. При этом размер доплат не может быть ниже установленных законодательством.

1.10.Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты зарплаты и ограничение удержаний из нее.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее за 3 дня до его начала.

Статья 142 ТК РФ предусматривает, что работник вправе приостановить работу, если задержка оплаты труда составила свыше 15 дней, известив работодателя в письменной форме. За время приостановки работы работник получает средний заработок как за простой не по его вине.

Статья 136 ТК РФ устанавливает общее правило о том, что выплата заработной платы должна производиться на рабочем месте работника («в месте выполнения работы»). Однако на практике выплата производится традиционно у «окошка» кассы.

В соответствии со ст. 140 ТК РФ при увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от организации, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работает, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) работник, предупредивший администрацию о предстоящем увольнении за 2 недели, вправе по истечении этого срока потребовать расчет даже в том случае, если работодатель не издал приказ об увольнении и задержал выдачу трудовой книжки. Следует полагать, что работник в данном случае считается уволенным по факту истечения срока предупреждения.

Статья 137 ТК РФ допускает удержания из заработной платы только в случаях, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами. Таким образом, не допускаются

удержания по законам субъектов РФ и подзаконным нормативно-правовым актам, включая соглашения и трудовые договоры. Стороны трудового договора также не могут предусмотреть удержания, не указанные в этой статье.

Российское законодательство устанавливает возможность удержания из заработной платы работника следующим субъектам:

- работодателям в случаях погашения задолженности работника перед ним;
- компетентному налоговому органу в случаях погашения задолженности по налогам;
- судебным органам в случаях взыскания алиментов и иных задолженностей, установленных судом.

Работодатель вправе произвести удержания в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155) или простое (ч. 3 ст. 157);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания не могут производиться в случаях увольнения в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признанием работника полностью нетрудоспособным в связи с медицинским заключением;
- смертью работника либо работодателя - физического лица, а также признанием судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступлением чрезвычайных обстоятельств (военные действия, катастрофы, эпидемия и т.п.), препятствующих продолжению трудовых отношений.

Предоставив право работодателю удержать из заработной платы работника задолженность, ст. 137 ТК РФ установила срок для вынесения решения - не позднее одного месяца со дня окончания даты, установленной для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильного исчисления выплат.

Размеры удержания регулируются применительно к каждой выплате заработной платы работника, то есть, как правило, 2 раза в месяц. Общий размер всех удержаний, согласно ст. 138 ТК РФ, не может превышать 20 % причитающейся работнику выплаты. Если удержание производится в соответствии с федеральными законами, его размер не может превышать 50 % причитающихся работнику сумм. Такие удержания могут иметь место, например, на содержание нетрудоспособного супруга. Таким образом,

максимальный размер удержаний устанавливается не более половины причитающийся работнику выплаты.

Если федеральный закон не допускает обращение взыскания на те или иные выплаты, то и удержание из этих выплат не допускается.

Лекция № 13 (8 часов.)

Тема: «Ответственность сторон трудового договора»

Вопросы лекции:

1.1. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее отличие от гражданско-правовой и имущественной ответственности.

1.2. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.

1.3. Материальная ответственность работодателя перед работником.

1.4. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.

1.5. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников.

1.6. Определение размера и порядок взыскания ущерба, причиненного работником работодателю.

1.7. Виды и размеры возмещения вреда, причиненного работнику трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, по социальному страхованию.

1.8. Порядок возмещения вреда, причиненного работнику на производстве, - страховщиком.

1.9. Возмещение морального вреда (ст. 237 Трудового кодекса РФ).

1.1. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее отличие от гражданско-правовой и имущественной ответственности. Изучению данной темы необходимо уделить пристальное внимание, поскольку трудовое законодательство, регулируя отношения по материальной ответственности сторон трудового договора, направленно как на обеспечение сохранности имущества работодателя, так и на защиту права работника на труд, охрану его здоровья и личной собственности.

Для того, чтобы правильно понять постановленные для изучения вопросы, необходимо, прежде всего, подчеркнуть, что Конституция Российской Федерации (ст. 8) признает и защищает равным образом государственную, муниципальную, частную и иные формы собственности. В деле обеспечения сохранности имущества предприятий различных форм собственности важная роль отводится нормам трудового права, предусматривающим обязанность работников бережно относиться к имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба (см: ст.ст. 238-248 Трудового кодекса РФ).

1.2. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Внимательным образом студентам следует изучить те условия, при которых работник может быть привлечен к материальной ответственности. К таким условиям в совокупности относятся: наличие прямого действительного ущерба; противоправность поведения работника; причинная связь между противоправным поведением и наличием ущерба; вина работника. Указанные условия являются обязательными, и при

отсутствии хотя бы одного из них нельзя привлекать работника к материальной ответственности.

1.3. Материальная ответственность работодателя перед работником. Согласно ст. 234 ТК РФ работодатель возмещает работнику материальный ущерб: при незаконном отстранении от работы; при незаконном переводе на другую работу; при незаконном увольнении с работы; при невозможности трудоустройства в случае записи в трудовой книжке неправильной формулировки; при задержании выдачи трудовой книжки при увольнении; при задержке исполнения решения КТС или суда о восстановлении на работе при незаконном увольнении или переводе.

В соответствии со ст. 235 ТК РФ материальная ответственность работодателя возникает за ущерб, причиненный имуществу работника путем порчи, уничтожения или хищения личных вещей работника во время работы.

В перечисленных выше случаях работодатель несет ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты зарплаты установлена ст. 236 ТК РФ.

1.4. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная. Студенты должны изучить все виды материальной ответственности, установленные законодательством о труде. Различают два основных вида материальной ответственности работников: ограниченную и полную. В зависимости от субъектного состава полная материальная ответственность может быть индивидуальной или, в предусмотренных законом случаях, коллективной (бригадной).

Ограниченная материальная ответственность устанавливается в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ), за исключением тех случаев, для которых законодательством установлены иные пределы материальной ответственности.

1.5. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников. Необходимо иметь в виду, что изложенный порядок возмещения ущерба применяется и при коллективной (бригадной) материальной ответственности, если материальный ущерб, приходящийся на долю члена бригады, не превышает его среднего месячного заработка.

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления в установленном порядке работодателем иска в районный (городской) суд.

1.6. Определение размера и порядок взыскания ущерба, причиненного работником работодателю. Усвоив нормативный и учебный материал по вопросам полной материальной ответственности, студенты могут перейти к изучению следующего вопроса: определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Важным при этом является правильно определить не только размер причиненного ущерба, но и порядок возмещения ущерба.

Размер причиненного предприятию ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества (ст. 246 ТК РФ). При этом подлежат учету фактические потери в пределах норм естественной убыли (норм потерь).

Необходимо иметь в виду, что размер ущерба, причиненного порчей

(повреждением) имущества, определяется исходя из степени снижения стоимости имущества или стоимости его ремонта. Наряду с износом по установленным нормам следует учитывать также стоимость оставшихся в распоряжении работодателя лома и отходов поврежденного или испорченного имущества.

1.7.Виды и размеры возмещения вреда, причиненного работнику трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, по социальному страхованию. В соответствии с новыми Законами ущерб, причиненный жизни и здоровью работников на производстве возмещает страхователь, а не работодатель. Виды обеспечения по страхованию установлены в ст. 8 вышеназванного Федерального закона, а размеры определены в ст. ст. 9-12 данного закона. Порядок возмещения ущерба регламентируется в ст.ст. 13-15 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

1.8.Порядок возмещения вреда, причиненного работнику на производстве, - страховщиком. В соответствии с новыми Законами ущерб, причиненный жизни и здоровью работников на производстве возмещает страхователь, а не работодатель. Виды обеспечения по страхованию установлены в ст. 8 вышеназванного Федерального закона, а размеры определены в ст. ст. 9-12 данного закона. Порядок возмещения ущерба регламентируется в ст.ст. 13-15 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

1.9.Возмещение морального вреда (ст.237 Трудового кодекса РФ).

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Лекция № 14 (8 часов).

Тема: «Нормы защиты нарушенных прав работников и порядок разрешения трудовых споров»

Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие и виды трудовых споров. Отличие трудовых споров от правонарушений и разногласий.
- 1.2. Классификация трудовых споров (по субъектам спора, по характеру, по спорным правоотношениям).
- 1.3. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.
- 1.4. Виды органов по разрешению индивидуальных трудовых споров. Общий порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
- 1.5. Виды органов по разрешению коллективных трудовых споров. Обязательный порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
- 1.6. Исковые и процессуальные сроки по трудовым спорам.

- 1.7. Понятие подведомственности трудовых споров. Подведомственность трудовых споров КТС, суду, вышестоящим органам. Подведомственность коллективных трудовых споров.
- 1.8. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров: в КТС; в суде; в вышестоящем органе.
- 1.9. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
- 1.10. Порядок разрешения коллективных трудовых споров:
 - а) примирительной комиссией;
 - б) посредником;
 - в) трудовым арбитражем.
- 1.11. Осуществление права на забастовку. Понятие забастовки. Реализация права на забастовку.
- 1.12. Порядок объявления забастовки. Орган, возглавляющий ее проведение. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.
- 1.13. Ответственность сторон за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

1.1. Понятие и виды трудовых споров. Отличие трудовых споров от правонарушений и разногласий. Чтобы ответить на поставленный вопрос, студенту необходимо изучить литературу и нормативный материал по данной проблеме. Обратите внимание, что трудовые споры – это неурегулированные путем непосредственных переговоров разногласия между работником (работниками) и работодателем по поводу установления новых или изменения закрепленных в правовых актах и соглашениях условий труда, а также применения норм трудового законодательства, о которых заявлено в соответствующий юрисдикционный орган, т.е. в орган, уполномоченный государством принять заявление и вынести юридически обязательное для сторон решение.

1.2. Классификация трудовых споров (по субъектам спора, по характеру, по спорным правоотношениям). Все трудовые споры можно классифицировать по различным основаниям.

Виды трудовых споров по спорящим субъектам:

- индивидуальные трудовые споры — когда они затрагивают интересы отдельных работников;
- коллективные трудовые споры — когда затронуты интересы всего трудового коллектива (например, невыполнение работодателем коллективного трудового договора) или его части (отдельного структурного подразделения).

Виды трудовых споров по правоотношениям, из которых они возникают (вытекают из предмета трудового права):

1. трудовые споры, возникающие вследствие правонарушения трудовых отношений (например, по невыплате заработной платы, о незаконном увольнении, задержке выдачи трудовой книжки и др.);

2. трудовые споры, возникающие из правонарушения отношений, непосредственно связанных с трудовыми, т. е.:

- возникающие из-за нарушения отношений по организации и управлению трудом. Например, работодатель требует выполнения норм труда, не обеспеченных

технологическим процессом, или требует, чтобы все производственные задания работники выполняли в темпе, превышающем обычную скорость исполнения заданий, или не отпускает работника с работы, пока он не выполнит производственное задание, и т. п., а работники в юрисдикционном порядке признают эти требования неправомерными;

- возникающие из-за нарушения отношений по трудоустройству у данного работодателя. Например, в судебном порядке может быть обжалован незаконный отказ в приеме на работу;

- возникающие из-за нарушения социально-партнерских отношений. Например, работодатель не исполняет коллективный договор и работник в судебном порядке требует исполнения его норм. Обычно такие нарушения приводят к коллективному трудовому спору, но свои интересы может защищать и каждый работник в отдельности;

- возникающие из-за нарушения отношений по участию работников (их представительных органов) в управлении организацией. Например, работодатель принимает локальные нормативные акты без согласования с первичной профсоюзной организацией;

- возникающие из-за нарушения отношений по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации у данного работодателя. Например, работодатель требует от работника оплатить его обучение или устанавливает испытательный срок после успешного обучения;

- возникающие из-за нарушения отношений по материальной ответственности сторон трудового договора. Например, работодатель в нарушение трудового законодательства взыскивает с работника полный ущерб, превышающий его среднюю зарплату, своим распоряжением;

- возникающие из-за нарушения отношений по надзору и контролю. Так, работодатель и работник могут обжаловать незаконное применение мер административной ответственности за нарушение норм охраны труда, также стороны могут обжаловать акт о расследовании несчастного случая, если будут не согласны с его содержанием и выводами;

- возникающие из-за нарушения отношений по разрешению трудовых споров. Например, сторона, не согласная с решением комиссии по трудовым спорам, обжалует ее решение в суд, а также работодатель может в судебном порядке признать проведение забастовки незаконной;

- возникающие из-за нарушения отношений по обязательному социальному страхованию. Например, работодатель отказывается оплатить работнику двухдневный больничный, хотя по закону первые три дня оплачиваются за счет работодателя, и работник вынужден обратиться в КТС.

Виды трудовых споров по характеру спора:

- споры о применении норм трудового законодательства. В том числе споры о заключении, изменении и выполнении коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение представительного органа работников);

- споры об установлении или изменении существующих условий труда.

Виды трудовых споров по предмету спора:

- споры о признании права, нарушаемого другой стороной трудового договора;

- споры о присуждении выплат и возмещения вреда.

Виды трудовых споров по способу его разрешения:

- исковые споры;
- споры неискового характера.

К спорам искового характера относятся разногласия, возникающие в связи с применением нормативных актов, договоров, соглашений о труде. В ходе их разрешения работник добивается восстановления или признания за ним конкретного права, т. е. предъявляет иск. Споры искового характера, как правило, индивидуальны. Индивидуальные трудовые споры искового характера рассматриваются комиссиями по трудовым спорам, судами, вышестоящими органами, поэтому с точки зрения подведомственности выделяют три вида разбирательств. К спорам неискового характера относят разногласия, возникающие в связи с изменением действующих или установлением новых условий труда. Коллективные трудовые споры всегда имеют неисковый характер и поэтому разрешаются в особой процессуальной форме.

1.3. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.

Причины и условия возникновения трудовых споров – это система негативных для данного государства и общества социальных явлений, детерминирующих трудовые споры как свое следствие.

Такая необходимость предусматривается и действующим законодательством. Так, ст. 407 ТК РФ устанавливает, что государственные органы по урегулированию коллективных трудовых споров в пределах своих полномочий выявляют, анализируют и обобщают причины возникновения коллективных трудовых споров, подготавливают предложения по их устранению. Следовательно, данная формулировка закона направлена на устранение как причин, так и условий трудовых споров и их профилактику.

К объективным причинам относятся противоречия, закономерно вытекающие из хозяйственных отношений, отношений собственности и т.п. Например, среди таких причин можно назвать нарушения трудовых прав и законных интересов работника, вызванные тяжелым экономическим положением работодателя: невыплата или несвоевременная выплата заработной платы работникам в связи с отсутствием денежных средств на расчетном счете работодателя.

Субъективные причины определяются в основном недостатками и ошибками в деятельности субъектов трудового права. Среди них выделяются неверное толкование правовой нормы, нарушение трудовых прав работника, вызванное наличием психологического конфликта между работником и соответствующим должностным лицом. Индивидуальный трудовой спор может возникнуть и по причине недостаточности юридических знаний работника, его добросовестного заблуждения, в связи с чем он оспаривает правомерные действия руководителя организации. Вполне возможна иная ситуация, когда недобросовестный работник знает, что он не прав, но стремится любым путем оспорить правомерные действия представителя работодателя.

Условия трудовых споров – это отрицательные факторы, способствующие большему количеству трудовых споров или в значительной мере обостряющие возникший трудовой спор.

При этом без причин сами по себе условия порождать трудовой спор не могут. Как и причины возникновения трудовых споров, условия могут быть объективными и субъективными.

Например, наличие противоречивых интересов работника и работодателя в сфере наемного труда, изменение экономических отношений в целом и другие обстоятельства могут быть объективными условиями, порождающими трудовые споры. Такие противоречия создают объективную основу для появления разногласий в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, однако непосредственным источником возникновения трудового спора они не являются. Причиной трудового спора может стать действие (бездействие) работодателя или работника, к примеру, нарушение работодателем процедуры увольнения работников по сокращению численности или штата в результате изменения финансово-экономического положения организации.

Примером субъективных условий возникновения трудовых споров выступают определенные пороки правосознания работодателей, должностных лиц его администрации, работников, их уполномоченных представителей, низкий уровень правовой культуры участников трудовых процессов. На практике данные условия достаточно часто приводят к массовому незаконному правоприменению, в результате которого нарушаются трудовые права и законные интересы как работников, так и работодателей. Указанные обстоятельства представляют собой своего рода предпосылку для возникновения индивидуального или коллективного трудового спора, однако они не являются источником трудового спора до тех пор, пока разногласия, вызванные ими, не будут в дальнейшем переданы на рассмотрение соответствующего юрисдикционного органа.

В юридической литературе рассматриваются два вида условий (обстоятельств) трудовых споров:

- 1) производственного характера;
- 2) правового характера.

Между тем нельзя забывать, что в настоящее время существуют весьма значимые социальные условия, способствующие возникновению многих трудовых споров.

Итак, условия возникновения трудовых споров можно подразделить на три группы:

- 1) условия экономического характера (изменение экономических отношений, повлекшее финансовую нестабильность организации, и т.д.);
- 2) условия социального характера (несоразмерность установленного размера оплаты труда прожиточному минимуму и т.п.);
- 3) условия правового характера (наличие противоречий, пробелов в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права; незнание или плохое знание трудового законодательства, т.е. низкий уровень правовой культуры).

1.4. Виды органов по разрешению индивидуальных трудовых споров. Общий порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

Очень важно знать, каков порядок образования и деятельности Комиссии по трудовым спорам. Следует знать: порядок организации КТС, численность и состав КТС, срок ее полномочий (см.: ст.ст.384 – 386 Трудового кодекса РФ).

Какие индивидуально трудовые споры вправе разрешить КТС организации и КТС подразделения? Для этого студент должен проанализировать ст.385 Трудового кодекса РФ, указав, что КТС является первичным органом по рассмотрению лишь некоторых

индивидуальных трудовых споров.

Обращение в КТС не лишает работника права на судебную защиту.

Необходимо особенно подробно осветить вопрос о принудительном порядке исполнения решения КТС, в случае неисполнения их работодателем добровольно (см.: ст. 389 Трудового кодекса РФ).

1.5. Виды органов по разрешению коллективных трудовых споров. Обязательный порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работниками и работодателями (далее стороны) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений по вопросам социально – трудовых отношений.

Естественно, в качестве сторон такого разногласия выступают: работники и работодатели. А предметом коллективного трудового спора являются неурегулированные разногласия по поводу установления или изменения условий труда и его оплаты или объема социальных льгот, а также разногласия, которые возникают при заключении или изменении колдоговора или иных соглашений о труде.

Предметом спора являются, также и законные интересы и права трудового коллектива организации, по поводу которых возникли разногласия.

1.6. Исковые и процессуальные сроки по трудовым спорам- предусмотрены статьями Трудового кодекса РФ и Гражданского кодекса РФ.

КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК). Заседания КТС проводятся в нерабочее время. На предприятиях со сменным режимом работы заседания КТО назначаются на такое время, чтобы заинтересованный работник, а также свидетели могли присутствовать на заседании комиссии в нерабочее для них время.

На каждом заседании КТС ведется протокол по установленной форме. Он подписывается председателем и секретарем заседания и заверяется печатью комиссии.

Копия решения КТС в трехдневный срок вручается работнику и работодателю. В случае неисполнения работодателем решения КТС в установленный срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (ст. 389 ТК).

Большинство споров из трудовых правоотношений по применению трудового законодательства рассматривается в общем порядке, то есть, начиная с КТС, и, если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела спор, работник вправе перенести его решение в суд. Такой общий порядок установлен ст. 390 ТК, а для суда еще и ГПК.

Обращение в КТС не лишает работника права на судебную защиту (ст. 391 ТК).

Статьей 392 ТК установлены сроки для обращения в суд за разрешением трудовых споров. По делам об увольнении работники могут обращаться в суд с иском о восстановлении на работе в месячный срок со дня вручения им копии приказа об увольнении или со дня выдачи трудовой книжки с соответствующей записью либо со дня отказа в выдаче указанных документов. За разрешением иных трудовых споров работники могут обращаться в суд в трехмесячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своего права. Для обращения работодателя в суд с иском о взыскании материального ущерба, причиненного работником, установлен срок в один год со дня обнаружения ущерба.

Независимо от того, кем возбуждено в суде дело (работником или работодателем),

суд разрешает трудовой спор в порядке искового производства, в котором истцом является работник, а ответчиком — работодатель, оспаривающий требования работника.

При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных ст. 392 ТК, они могут быть восстановлены судом.

Судья не вправе отказать в приеме искового заявления по мотивам пропуска срока на предъявление иска. В случае признания уважительными причин пропуска срока суд может восстановить этот срок, что должно быть указано в решении. Если суд, исследовав материалы дела, установит, что срок для обращения пропущен по неуважительной причине, он отказывает в иске.

Иски по трудовым спорам предъявляются в районный (городской) суд по месту жительства ответчика, а иск к юридическому лицу — по месту нахождения органа юридического лица. Иски о возмещении вреда могут предъявляться также по месту причинения вреда.

1.7. Понятие подведомственности трудовых споров.

Подведомственность трудовых споров КТС, суду, вышестоящим органам.

Подведомственность коллективных трудовых споров.

Подведомственность трудовых споров и компетенция органа, рассматривающего споры,— тесно связанные понятия, но неидентичные и неравнозначные.

Компетенция органа, рассматривающего трудовой спор,— это правовая сфера деятельности, определяемая различными его функциями в области трудовых споров (правомочие по принятию спора к рассмотрению, правомочие рассматривать споры с соблюдением определенного процессуального порядка и выносить решение по спорам и т. д.).

Подведомственность споров затрагивает лишь правомочие принять к рассмотрению именно подведомственный данному органу спор. Она определяется законом. Но закон не установил научно обоснованные критерии подведомственности трудовых споров определенному органу.

Подведомственность трудовых споров — это определение по свойствам и содержанию трудового спора, в каком первоначально органе он должен решаться. Поэтому, определяя подведомственность каждого конкретного трудового спора, надо выяснить, какого вида спор — индивидуальный или коллективный. Если спор индивидуальный, то надо установить правоотношение, из которого он вытекает. Все споры из правоотношений, непосредственно связанных с трудовым правоотношением, КТС не подведомственны. Правильное определение подведомственности конкретного трудового спора имеет большое практическое значение, поскольку решение спора неправомочным на то органом не имеет юридической силы и не может быть исполнено в принудительном порядке.

Все трудовые споры по их подведомственности тому или иному органу можно разделить на следующие пять групп:

рассматриваемые в общем порядке, когда КТС является обязательной первичной стадией, после которой спор может поступить на рассмотрение суда;

рассматриваемые непосредственно в суде;

рассматриваемые в вышестоящем органе в случаях, установленных Федеральным законом для отдельных категорий работников (ст. 383 ТК);

альтернативная подведомственность по выбору истца в вышестоящем органе или в суде (например, все трудовые споры государственных служащих или споры с государственными инспекторами труда);

коллективные трудовые споры с единой подведомственностью, рассматриваемые примирительными комиссиями, посредником и трудовым арбитражем.

В общем порядке КТС рассматривает только споры из трудовых правоотношений, и то не все. Иной порядок установлен законом для двух категорий споров: рассматриваемых или непосредственно в суде (без рассмотрения в КТС), или только в вышестоящем органе.

Непосредственно в суде без обращения в КТС (без досудебного разбирательства) рассматриваются следующие трудовые споры (ст. 391 ТК): по заявлению работника — о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда в связи с нарушением его права трудиться либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения незаконно нижеоплачиваемой работы; споры работников тех организаций, где КТС не создается (например, споры лиц, заключивших трудовые договоры с воинскими организациями; споры домашних работниц; работников, занятых у работодателя — физического лица; споры работников религиозных организаций), а также иски работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного организации; споры о необоснованном отказе в приеме на работу: лица, приглашенного на работу в порядке перевода с другого предприятия, учреждения, организации; молодого специалиста, направленного по окончании учебы в установленном договором порядке; другого лица, с которым работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор (направленного по квоте); беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, одинокой матери (отца), имеющей детей до 14 лет (ребенка-инвалида — до 18 лет) по мотивам, связанным с этими обстоятельствами; лица, считающего, что он подвергся дискриминации в труде; споры о возмещении ущерба, причиненного работником организации, — по иску работодателя. Если же администрация удержала из заработной платы работника суммы в возмещение ущерба, а работник считает это незаконным, то спор будет уже о незаконном удержании и подведомствен КТС; споры о коллективной материальной ответственности, о возмещении работодателем морального вреда, нанесенного работнику в связи с его трудовым увечьем или иным повреждением здоровья на работе, когда работник не согласен с решением об этом работодателя или не получил в установленный 10-дневный срок ответа работодателя на свое заявление. Исковая давность по этим спорам о моральном вреде не установлена.

Вышестоящие органы (вышестоящая администрация) обязаны рассматривать любые поступившие от работников жалобы на действия нижестоящих органов, в том числе и по трудовым спорам, подведомственным КТС и суду. Однако федеральными законами установлено, что вышестоящий орган рассматривает трудовые споры, если к нему обратился со спором государственный служащий, а также споры судей, прокуроров, их заместителей и помощников по вопросам увольнения, изменения даты и формулировки причины увольнения, перевода на другую работу, оплаты вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы и наложения дисциплинарного

взыскания. Все трудовые споры государственных служащих рассматривает вышестоящая администрация или суд по выбору работника.

Споры судей согласно Закону РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» в ред. Федерального закона от 21 июня 1995 г. рассматривают вышестоящие квалификационные коллегии судей, а о прекращении полномочий судьи — Верховный Суд РФ. Споры прокуроров, их заместителей и помощников, а также следователей прокуратуры по этим трем вопросам решает согласно Закону РФ от 17 января 1992 г. «О прокуратуре Российской Федерации» Генеральный прокурор или прокурор, вышестоящий над тем, кто их увольнял, переводил или налагал взыскание. После рассмотрения их споров вышестоящими органами все эти категории работников не лишены права обратиться к судебной защите.

1.8. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров: в КТС; в суде; в вышестоящем органе.

Следует знать, какой установлен порядок рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора. Для этого следует изучить ст. ст.3-8 Закона от 20 октября 1995 г., который закрепляет примирительный порядок их разрешения:

- а) примирительной комиссией (ст.6 Закона);
- б) с участием посредника (ст.7 Закона);
- в) в трудовом арбитраже (ст.8 Закона).

Понятно с учетом нормативных установлений ст.ст.401-404 Трудового кодекса РФ.

Необходимо знать, каков порядок формирования органов по разрешению коллективных трудовых споров. Как следует из содержания ст.ст. 401-402 Трудового кодекса РФ примирительная комиссия создается непосредственно в организации, где возник спор.

1.9. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

Следует иметь в виду, что все принимаемые решения должны быть оформлены соответствующими письменными протоколами (см.ст.24 Закона от 20 октября 1995 г. и соответствующие статьи Трудового кодекса РФ).

Соглашение, достигнутое сторонами в ходе разрешения коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон обязательную силу. Контроль за его исполнением осуществляется сторонами коллективного трудового спора.

1.10. Порядок разрешения коллективных трудовых споров

коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между работниками и работодателями (далее стороны) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений по вопросам социально — трудовых отношений.

Естественно, в качестве сторон такого разногласия выступают: работники и работодатели. А предметом коллективного трудового спора являются неурегулированные разногласия по поводу установления или изменения условий труда и его оплаты или объема социальных льгот, а также разногласия, которые возникают при заключении или изменении колдоговора или иных соглашений о труде.

Предметом спора являются, также и законные интересы и права трудового коллектива организации, по поводу которых возникли разногласия.

1.11. Осуществление права на забастовку. Понятие забастовки. Реализация

права на забастовку.

Необходимо обратить внимание на то, как реализуется конституционное право на забастовку?

Ответ на данный вопрос содержат ст. ст. 13,14,15 Закона и ст.ст.409-418 Трудового кодекса РФ. Порядок принятия решения о забастовке определен ст.14 Закона и ст.410 Трудового кодекса РФ. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за десять календарных дней.

1.12. Порядок объявления забастовки. Орган, возглавляющий ее проведение. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за десять календарных дней.

Необходимо знать, кто может возглавлять забастовку. В соответствии со ст.15 Закона от 20 октября 1995 г. или ст.411 ТК РФ – это может быть специально избранный на собрании орган, а может быть и орган профсоюза, если такое право предоставляется Уставом (ст.15 Закона от 20 октября 1995 г.). Этот орган и объявляет забастовку, и возглавляет ее.

1.13. Ответственность сторон за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Студенту необходимо обратить внимание на то, что и п.2 ст.22 Закона от 20 октября 1995 г. обязывает профсоюзную организацию в подобных случаях возместить работодателю убытки, причиненные незаконной забастовкой за счет своих средств в размере определенном судом. Эта статья вводит имущественную ответственность профсоюзной организации, которая ранее не существовала.

Студенту следует также обратить внимание на то, что дела о наложении штрафов рассматриваются в судебном порядке (см.ст.23 Закона от 20 октября 1995 г.).

Лекция № 15 (8 часов.)

Тема: «Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения»

Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие и формы занятости.
- 1.2. Правовой статус безработного.
- 1.3. Трудоустройство, его формы и значение.
- 1.4. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
- 1.5. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.).
- 1.6. Права и обязанности органов службы занятости.
- 1.7. Общественные работы, порядок их организации и направление на них.
- 1.8. Система подготовки и переквалификации безработных с помощью службы занятости.

1.1. Понятие и формы занятости. Данная тема в курсе трудового права возникла в последние годы, когда в России появилась и начала расти безработица и был принят

Закон «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 года. Статья 37 Конституции РФ предусматривает право на защиту от безработицы. На это и направлены гарантии права на защиту от безработицы. Их надо хорошо усвоить и уметь каждую из них раскрыть. При этом необходимо обратить внимание, как законодатель в ст. 2 дает понятие занятости, а так же в ст. 4 Закона - подходящей работы, кого следует считать занятым, а кого безработным.

Статья 5 этого закона закрепляет государственную политику в области занятости, следует усвоить перечисленные в ней принципы. Поскольку обеспечение занятости представляет целый комплекс социально – экономических и юридических гарантий права на труд, то их необходимо хорошо знать, обратив внимание на способы осуществления государственной политики в области занятости.

1.2. Правовой статус безработного. Безработный – это трудоспособный гражданин, который не имеет постоянного заработка, зарегистрированный в органах службы занятости, в целях поиска подходящей работы, ищущей её и готовый к ней приступить. Поскольку правовой статус безработного включает его основные (статутные) права и обязанности и их гарантии, то надо усвоить его содержание по законодательству.

1.3. Трудоустройство, его формы и значение. Затем следует перейти к усвоению по учебнику права граждан на обеспечение занятости и трудоустройства, знать, из каких правомочий состоит содержание этого права. Трудоустройство – это не только процесс подыскания подходящей работы и устройство на нее, но также и процесс подготовки, переквалификации безработного для получения имеющихся мест работы. При этом, надо усвоить понятие трудоустройства в широком и узком смыслах, а также общие и специальные организационно – правовые формы трудоустройства.

1.4. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты. Надо знать, как определяется и выплачивается пособие и в каких случаях пособие может быть уменьшено, отложена или приостановлена его выплата и когда прекращается эта выплата. Надо также ознакомиться и с другими видами материальной помощи и поддержки безработных и членов их семей, социальные гарантии безработным, с условиями выплаты компенсаций и т.д.

1.5. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.). Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий граждан отражена в различных положениях и Федеральных Законах РФ.

Вопрос трудоустройства слаботзащищенных категорий населения в нынешней непростой экономической ситуации стоит особенно остро. Одной из приоритетных задач социальной политики государства является улучшение положения на рынке труда таких групп граждан как инвалиды и молодежь, снижение среди них роста безработицы.

Квотирование рабочих мест – один из главных инструментов содействия занятости инвалидов и молодежи. Этот механизм обязывает работодателей трудоустраивать данные категории лиц, а также является действенным способом проявления государственной поддержки и заботы о гражданах.

В условиях жесткой конкуренции поиск работы становится все более трудной задачей, особенно для граждан, чья занятость не может быть обеспечена без законодательной поддержки государства. Поэтому есть категории граждан, которые при

любой экономической ситуации будут нуждаться в государственной защите – это так называемые социально незащищенные слои населения.

К ним, в частности, относятся инвалиды; лица, освобожденные из мест лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста; беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей – инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые).

Рассмотрим основные проблемы трудоустройства социально незащищенных слоев населения на примере трудоустройства инвалидов и молодежи.

Особенности трудоустройства инвалидов связаны с установлением для инвалидов дополнительных гарантий их трудовой занятости. Федеральный Закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального Закона от 19 июля 2011 г. №248-ФЗ) предусмотрел систему мероприятий, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда. Они сводятся к следующему:

- установление в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности квоты для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов;
- резервирование рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов;
- стимулирование создания предприятиями, учреждениями, организациями дополнительных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов;
- создание инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;
- создание условий для предпринимательской деятельности инвалидов;
- организация обучения инвалидов новым профессиям.

Но, несмотря на законодательно установленные дополнительные гарантии трудоустройства инвалидов, кардинально решить проблему их трудоустройства и в настоящее время не получается. Большинство предприятий не стремятся делать инвалидов своими сотрудниками. Владельцы фирм готовы выдумывать все новые способы для того, чтобы обойти законодательство и не принять на работу человека с ограниченными возможностями. Многие компании не хотят принимать на работу инвалидов и потому, что государство не может создать достойные налоговые льготы, которые действительно заинтересуют работодателя.

В числе причин обуславливающих проблему трудоустройства инвалидов также можно назвать и:

- несоответствие большинства зданий и сооружений физиологическим особенностям инвалидов (отсутствие пандусов, лифтов), что делает затруднительным вообще присутствие инвалида на рабочем месте;
- отсутствие достаточного количества специалистов как медицинского, так и педагогического профиля, необходимых для работы с инвалидами;

- недостаточное техническое оснащение инвалидов, обучающихся и работающих на дому;
- практическое отсутствие Центров социальной адаптации и профориентации для инвалидов;
- отсутствие единого информационно-аналитического центра для инвалидов; - незаинтересованность коммерческих организаций в трудоустройстве инвалидов; - неготовность инвалидов к современному рынку труда.

К социально незащищенным категориям населения относятся несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет и граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые – т.е. молодежь. Особенности их трудоустройства в частности закреплены в Трудовом Кодексе РФ, а именно, по трудовому законодательству запрещается применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда. Кроме того, законами субъектов РФ может предусматриваться квотирование рабочих мест для отдельных категорий молодежи.

В настоящее время молодежь по сравнению с другими возрастными группами населения испытывают наибольшие трудности в трудоустройстве. Одной из причин сложившейся ситуации является нежелание работодателей принимать на работу молодых людей из-за низкого профессионализма, отсутствия трудовых навыков, необходимого стажа работы. Как показывает статистика, в 2010 году доля молодежи среди официально зарегистрированных безработных составила 42%, каждый шестой из них является выпускником учебного заведения. Наиболее напряженная обстановка сложилась среди выпускников техникумов и колледжей. Так, среднее время поиска работы для данной категории молодежи составляет 3,6 мес., тогда как для выпускников ВУЗов данный показатель равен 2,3 мес.

Гарантированное трудоустройство позволяет людям с ограниченными возможностями получить материальную независимость, полноценно использовать свои способности, стать частью коллектива и общества. Закон № 90 также предусматривает меры экономической поддержки работодателей, которые стремятся создать дополнительные рабочие места для инвалидов и молодежи. Из бюджета города Москвы выделяется денежная сумма на оборудование, сырье, вспомогательные материалы для оснащения каждого рабочего места.

В соответствии с установленной квотой работодатели обязаны создавать и выделять рабочие места для инвалидов и молодежи, создавать инвалидам необходимые условия труда, а также предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

Выполнением квоты считается трудоустройство инвалида или молодежи на квотируемое рабочее место.

Невыполнение обязанности по созданию или выделению квотируемых рабочих мест влечет административную ответственность в соответствии с Кодексом города Москвы об административных правонарушениях в виде наложения штрафа.

Обязанность государства – выступать гарантом занятости всех категорий граждан, а в особенности – уязвимых слоев населения. Социальное государство должно предоставлять им такие же политические и гражданские права, как и остальным людям.

1.6. Права и обязанности органов службы занятости. Закон РФ о занятости населения подробно регламентирует права и обязанности государственной службы занятости и ее органов на местах. Вместе с тем порядок регистрации дополнительно регламентируется Постановлением Правительства РФ от 22 апреля 1997 г. «О порядке регистрации безработных граждан» // Российская газета. 1997. 15 мая; в ред. от 5 ноября 1999 г. // Российская газета. 1999. 16 ноября.

Надо также знать, что, кроме государственных органов, существуют и различные частные коммерческие органы по трудоустройству, которые отличаются от государственной службы занятости.

1.7. Общественные работы, порядок их организации и направление на них. Вопрос об организации общественных работ для безработных надо изучить по «Положению об организации общественных работ», которое утверждено постановлением Правительства РФ от 14 июля 1997 г. // Российская газета. 1997. 7 августа; с изменениями от 12 ноября 1999 г. // Российская газета. 1999. 24 ноября.

1.8. Система подготовки и переквалификации безработных с помощью службы занятости. Следует изучить порядок организации службой занятости повышения квалификации и переквалификации безработных в случаях такой необходимости, а равно и порядок выплаты им стипендии за этот период обучения.

Необходимо усвоить, что такое квотирование рабочих мест, порядок установления квоты и направления в счет квоты.

Надо знать порядок трудоустройства граждан на работу за границей и порядок привлечения иностранной силы на предприятиях в России.

Лекция № 16 (8 часа.)

Тема: «Гарантии и компенсации»

Вопросы лекции:

- 1.1 Понятие гарантий и компенсаций
- 1.2 Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность
- 1.3 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением
- 1.4 Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора
- 1.5 Другие гарантии и компенсации

1.1 Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсационные выплаты - это выплаты, которые имеют целью возместить работнику материальные затраты, понесенные им в связи с необходимостью выполнения трудовых обязанностей или иных обязанностей предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами. Они устанавливаются в централизованном порядке и могут быть повышены

работодателем по сравнению с общей нормой (в бюджетных организациях - за счет средств, выделенных по смете на их содержание; в остальных - за счет собственных средств с отнесением в конечном счете на себестоимость).

Компенсационные выплаты обязательны для всех работодателей. Они в пределах норм, установленных законом, не облагаются налогом и на них не начисляются страховые взносы во внебюджетные фонды. При командировках не облагаются налогом суточные в пределах норм, установленных законом, а также документально подтвержденные фактические расходы на найм жилья и проезд.

Компенсационные выплаты, как правило, не учитываются при исчислении среднего заработка.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), **работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:**

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника и т. д. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся **за счет средств работодателя**. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и др.), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

1.2 Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

При переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);
- расходы по обустройству на новом месте жительства.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора.

Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие); иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения таких расходов, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

1.3 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Законодательством РФ предусмотрено **предоставление дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка:**

1) работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения успешно обучающимся в этих учреждениях;

2) работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной

(вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях;

3) работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, 1 раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 ч. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 % среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику 1 свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

К дополнительным отпускам, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

1.4 Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается **выходное пособие в размере среднего месячного заработка**, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с: **1)** призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; **2)** восстановлением на

работе работника, ранее выполнявшего эту работу; 3) отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением; 4) отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; 5) признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением; 6) отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовым или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

При сокращении численности или штата работников **преимущественное право на оставление на работе** предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации **предпочтение в оставлении на работе отдается:** 1) семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); 2) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; 3) работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; 4) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; 5) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.5 Другие гарантии и компенсации

1) при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации - за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение 1 месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника;

2) при временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. Размеры и условия его выплаты устанавливаются федеральным законом;

3) при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в этих случаях определяются федеральным законом;

4) на время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы;

5) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха;

6) при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки;

7) при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, ему принадлежащих, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 05. «Трудовое право»**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения очная

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению дисциплины **ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО** и подготовке к практическим занятиям для специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** очной формы обучения

Дисциплина «Трудовое право» для студентов специальности Право и организация социального обеспечения очной формы обучения является общепрофессиональной дисциплиной и изучается, согласно учебному плану, в течение первого и второго семестров (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования), в течение третьего и четвертого семестров (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) и завершается экзаменом.

Как правило, основную информацию по теме преподаватель доводит до сведения студентов на лекции. Прослушав лекцию преподавателя, студент приступает к самостоятельной работе по изучению конкретной темы трудового права, используя лекционный и, рекомендуемый преподавателем, нормативный материал. Данные рекомендации являются методическим помощником для студента.

Лекционные занятия проводятся в течение семестра по всем темам трудового права, в соответствии с тематическим планом по дисциплине.

Подготовку к семинарским занятиям следует начинать с изучения содержания конспекта лекции, рекомендованного нормативного материала и специальной литературы. Помимо литературы, рекомендуемой преподавателем, студент может использовать и другую литературу по изучаемой теме. Одним из обязательных требований при подготовке к семинарским занятиям является знание положений Конституции РФ и Трудового кодекса РФ.

Наряду с теоретическими знаниями, на семинарах планируются практические занятия: решение практических задач, составление трудового договора, приказов, заполнение трудовых книжек и т.п. Эта практическая работа позволит студентам лучше усвоить изученный материал.

Студент может расширить рекомендуемый преподавателем план семинарского занятия дополнительными вопросами. Подготовка к семинарским занятиям поможет лучше усвоить материал для сдачи экзамена, а, следовательно, позволит студенту освоить, предусмотренные стандартом, общие и профессиональные компетенции.

Тема 1.1. Трудовое право как отрасль права (6ч.)

1. Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Понятие труда. Общественная организация труда. Понятие трудового права как отрасли права. Место трудового права в системе российского права. Предмет трудового права – трудовые правоотношения. Методы трудового права, применяемые для регулирования трудовых отношений. Характеристика принципов трудового права.

2. Трудовые правоотношения. Понятие трудовых правоотношений. Характеристика субъектов трудовых правоотношений. Объект трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения

трудовых правоотношений. Отличие трудовых правоотношений от смежных гражданско-правовых отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда

3. Источники трудового права. Понятие источников трудового права, их виды. Классификация источников трудового права. Международные нормативные акты, конвенции Международной организации труда, их соотношение с законодательством о труде РФ. Конституция РФ и Декларация прав и свобод человека и гражданина. Трудовой Кодекс РФ. Законы РФ и подзаконные нормативные акты, их соотношение с Трудовым Кодексом РФ. Локальные нормативные акты. Судебная практика в трудовом праве и ее значение. Значение постановленной Пленумов Верховного Суда РФ. Классификация источников трудового права по юридической силе. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

По данной теме студенты должны изучить основные принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений. Для этого необходимо знать, что основные принципы (начала) трудового права – это исходные положения, выражающие сущность трудового законодательства, определяющие единство и общую направленность развития отрасли.

Наряду с предметом и методом принципы служат системообразующими элементами самостоятельной отрасли права. Вступая в качестве основы построения отрасли, принципы характеризуют не только сущность, но и содержание норм трудового права, выявляют наиболее значимые их признаки: направленность на охрану труда, создание системы гарантий и льгот для работников, обеспечение участия представителей работников в установлении условий труда. Принципы трудового права обеспечивают единство отрасли, взаимосвязь и взаимосогласованность правовых норм. Они определяют внутреннее строение трудового права, взаимодействие его институтов и подинститутов. Принципы оказывают влияние и на правоприменение, обеспечивают идеологическое единство правотворчества, правореализации и правопорядка в целом, служат ориентиром при толковании норм права в процессе правоприменения.

Принципы трудового права в некоторых случаях могут выступать и в качестве специфического регулятора общественных отношений, отнесенных к предмету трудового права. Это возможно в случае отсутствия правовых норм, на основании которых судебный орган мог бы разрешить трудовой спор. В этом случае правоприменительный орган исходит из общих начал и смысла отраслевого законодательства, то есть из его принципов.

Студентам следует ознакомиться со статьей 2 Трудового кодекса РФ, закрепляющую принципы трудового права, изучить эти принципы и уметь объяснять их значение и содержание.

Студенты изучают вопрос о разграничении предметов ведения Российской Федерации и субъектов РФ в сфере регулирования трудовых и иных, тесно связанных с ними отношений.

В соответствии со ст. 72 Конституции РФ трудовое законодательство отнесено к совместному ведению Российской Федерации и субъектов РФ, что

предопределяет необходимость разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ.

Статья 6 Трудового кодекса РФ вслед за Конституцией РФ (ст.37) предлагает два критерия разграничения полномочий: 1) предмет регулирования, 2) содержание (объем) регулирования.

Изучая ст.6 ТК РФ, студентам следует обратить внимание на то, что по предмету регулирования к ведению федеральных органов государственной власти отнесены практически все институты трудового права, не связанные с установлением условий труда. При установлении условий труда используется иной критерий – содержание (объем) регулирования. На федеральном уровне по условиям труда устанавливается обеспечиваемый государством уровень трудовых прав, свобод и гарантий работников, определяются особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

Органы государственной власти субъектов РФ могут принимать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам, не отнесенным к полномочиям федеральных органов. Допускается также опережающее регулирование, то есть принятие законов и иных нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям федеральных органов государственной власти, в том случае, когда федеральное законодательство еще не принято. После принятия федерального законодательства нормативно-правовые акты субъекта РФ должны быть приведены в соответствие с ним.

Изучение указанных статей Конституции РФ и Трудового кодекса РФ, поможет студентам разобраться в вопросе разграничения полномочий и определить объем этих полномочий.

Тема 1.2. Субъекты трудового права (2ч.)

1. Работодатель как субъект трудового права. Юридические лица как работодатели. Физические лица как работодатели: индивидуальные предприниматели, не индивидуальные предприниматели. Их права и обязанности. Особенности в оформлении трудовых отношений.

2. Работник как субъект трудового права. Возраст, с которого граждане вправе заключать трудовой договор. Права и обязанности работников.

3. Профессиональные союзы и их роль в трудовых отношениях. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профсоюзов. Отношения профсоюза с работодателями, органами государственной власти. Права профсоюзов и области трудовых отношений. Гарантии деятельности членов профсоюзного органа.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Вопросу о субъектах трудового права следует уделить особое внимание. Трудовое право определяет правовое положение многих субъектов. Можно выделить основные пары субъектов: работодатель – работник (первичный производственный коллектив); работодатель (его представители) – трудовой коллектив или работники (их представители). Важно уяснить, что отношения

между первой парой субъектов определяются производственной функцией трудового права, строятся на основе подчинения работника внутреннему трудовому распорядку, хозяйской власти работодателя и имеют целью эффективное использование наемного труда. Отношения между второй парой субъектов носят характер взаимодействия равных партнеров и определяются защитной функцией трудового права. На коллективном уровне трудовой коллектив как объединение работников с целью защиты своих интересов имеет разные возможности взаимодействия с работодателем. В рамках социального партнерства взаимодействуют работники (их представители) и работодатель, объединения работодателей. Представителем интересов работников во многих случаях выступает профсоюз. Студентам необходимо изучить правовое положение профсоюзов, их права.

Задачи

Задача 1. Николаев, учащийся общеобразовательной школы (14 лет), был принят на работу в ООО «Мегус» доставщиком пиццы. Через неделю после начала работы его отец пришел в организацию и потребовал уволить сына как несовершеннолетнего. После разговора с ним руководитель ООО «Мегус» вызвал к себе Николаева и объяснил ему, что, так как обо всем узнали его родители, он не может нарушать трудовое законодательство, оставив его на работе и выплачивая ему заработную плату.

Обладает ли Николаев трудовой правосубъектностью?

Правомерен ли был его прием на работу?

Имеет ли право руководитель организации отказать ему в продолжении работы и в выплате заработной платы?

Задача 2. После института Никитина Т.Н. проработала 2 года в НИИ, затем уволилась и стала работать в Центре научно-технической информации по договору возмездного оказания услуг. Руководитель Центра не выполнил в отношении Никитиной ряд своих устных обещаний, и поэтому, проработав в ЦНТИ 3 месяца, она устроилась на другую работу. Является ли Никитина Т.Н. субъектом трудового права. Входят ли эти 3 месяца в трудовой стаж, и должны ли ей сделать запись в трудовую книжку?

Задача 3. Анисимова была принята в члены ООО «Кедр» на основе договора о сотрудничестве. В течение полутора лет она работала в должности секретаря-референта, подчинялась внутреннему трудовому распорядку, ей был оплачен больничный лист и отпуск. По истечении полутора лет Анисимова решила уволиться по собственному желанию, ей была возвращена незаполненная трудовая книжка и сообщено, что она исключена из членов ООО «Кедр». Анисимова обратилась в суд с заявлением об установлении факта трудовых отношений и внесении записи в трудовую книжку. Какое решение должен принять суд, какие юридически значимые обстоятельства он должен выяснить? Чем отличается правовой статус работника и лица, работающего по гражданско-правовому договору? Возможно ли досудебное рассмотрение этого спора?

Тема 1.3. Трудовой договор (8ч.)

1. Понятие трудового договора. Его отличие от смежных гражданско -

правовых договоров о труде. Анализ ст. 56 Трудового кодекса РФ – понятие трудового договора. Обязанности сторон трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско - правовых договоров о труде: предмету договора, режим работы, оплата труда, время отдыха, охрана труда и другие отличительные признаки.

2. Стороны трудового договора. Характеристика работника и работодателей как сторон трудового договора. Информация о работнике и работодателе, которая включается в трудовой договор.

3. Содержание трудового договора. Анализ ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора: информационные, обязательные, дополнительные.

4. Виды трудового договора. Трудовые договоры на неопределенный срок и срочные трудовые договоры. Основания для заключения срочного договора, Продолжительность срочного договора, основания прекращения.

5. Испытательный срок при приеме на работу. Понятие испытательного срока, его продолжительность, основания для установления. Правовые последствия испытательного срока.

6. Порядок трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Документы, медицинский осмотр.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Трудовой кодекс заменил применявшийся ранее в КЗоТ РФ термин «трудовой договор (контракт)» на «трудовой договор», исключив слово «контракт» из текста. Тем самым был положен конец многочисленным спорам о различиях контракта и трудового договора. Однако не всякое соглашение о труде является трудовым договором. Этот договор необходимо отличать от смежных гражданско-правовых договоров о труде (подряда, поручения, оказания услуг и т.п.), содержанием которых также является трудовая деятельность. Правильное разграничение трудового и гражданско-правовых договоров имеет большое практическое значение, поскольку на отношения сторон в гражданско-правовых договорах нормы законодательства о труде не распространяются. Эти отношения регулируются нормами гражданского права.

Трудовой договор – это двустороннее соглашение. Одной стороной трудового договора выступает работник, другой – работодатель (см.ст. 20 ТК РФ).

Содержание трудового договора составляют все его условия. Следует иметь в виду, что ст.57 ТК РФ разделяет все условия трудового договора на три части. Первая часть – это условия, содержащие информацию о работнике и работодателе, вторая – обязательные условия, то есть условия, без которых трудовой договор невозможен, третья часть - условия, являющиеся дополнительными, то есть индивидуализированные условия, повышающие гарантии отдельно взятого работника, если это не противоречит законодательству. Наука трудового права называет еще одну группу условий - это производные условия, то есть условия, содержащие обязанности сторон, установленные законодательством. Поэтому, независимо от того, будут эти условия записаны в договор или нет, это не освобождает стороны от их выполнения (например, условие о материальной ответственности сторон).

Условия трудового договора не могут снижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде (ст.9 ТК РФ). Условия, ухудшающие положение работников, являются недействительными. Добровольное согласие работника на условия, ухудшающие его положение, не освобождают работодателя от ответственности.

Испытательный срок может быть одним из дополнительных условий трудового договора. Цель установления испытания – проверить способность работника выполнять обусловленную договором трудовую функцию. Статья 70 ТК РФ предусматривает сроки испытания, а также категорию лиц, которым испытательный срок не устанавливается. Правовые последствия испытания закрепляет статья 71 ТК РФ.

В зависимости от того, на какой срок заключается трудовой договор, законодательство (ст. 58 ТК РФ) разделяет их на два вида: трудовой договор на неопределенный срок и трудовой договор на определенный срок до 5 лет (или срочный трудовой договор). Выбирая из двух видов договора, работодателю, конечно, более выгодно заключить срочный трудовой договор, так как истечение его срока является самостоятельным основанием для прекращения трудовых отношений. Поэтому та же 58 статья ТК РФ устанавливает, что срочный трудовой договор заключается только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения (см ст. 59 ТК РФ).

Изучение указанных статей ТК РФ позволит студенту подготовиться к решению практических задач по данной теме.

Тема 1.4. Изменения трудового договора (6ч.)

1. Понятие и виды изменений трудового договора.

2. Переводы. Отличие от перемещения. Понятие перевода. Виды и условия постоянных переводов. Временные переводы на другую работу: виды, причины, условия. Перевод по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, в связи с чрезвычайными ситуациями, в случае простоя, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Понятие перемещения. Отличие от перевода. Порядок перемещения.

3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Понятие изменений, причины, порядок осуществления.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Прослушав лекцию по данной теме, студенту следует еще раз самостоятельно изучить статьи 72-76 Трудового кодекса РФ с целью уяснения лекционного материала. Для проверки своих знаний студентам предлагается решить практические задачи по изучаемой теме с использованием Трудового кодекса РФ.

1. Павлова Е.М. была принята парикмахером в комбинат бытовых услуг и направлена на работу в парикмахерскую №8. Через шесть месяцев она была

переведена без ее согласия в парикмахерскую № 5. На ее возражения администрация ответила, что в данном случае согласия работника не требуется, так как имеет место перемещение (то есть изменение структурного подразделения).

Проанализируйте изложенную ситуацию с точки зрения действующего законодательства.

2. На общем собрании коллектива цеха было объявлено, что в связи с производственной необходимостью цех через месяц переходит на двухсменный режим работы. Работникам, которые не согласны на такой режим работы, было предложено уволиться по собственному желанию.

Проанализируйте изложенную ситуацию с точки зрения действующего законодательства.

3. В связи с производственной необходимостью директор завода своим приказом перевел инженера Павлова, технолога Зайцева, бухгалтера Сергееву и всех работников планового отдела на работы по ликвидации стихийного бедствия. Указанные работники отказались от такого перевода, мотивируя это тем, что имеет место перевод на безусловленную трудовым договором работу. Правомерны ли действия администрации, отказ работников?

На практическом занятии заслушиваются решения студентов и проводится их анализ.

Тема 1.5. Основания прекращения трудового договора (8ч.)

1. Понятие прекращения трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Анализ статьи 77 ТК РФ.

2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора.

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Основания, порядок.

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Анализ статьи 81 ТК РФ. Наличие основания для увольнения и соблюдения работодателем порядка увольнения. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Анализ статьи 83 ТК РФ. Наличие установленного законодательством основания для увольнения, документы, подтверждающие установленные основания.

6. Порядок оформления прекращения трудового договора. Документы. Порядок расчетов при увольнении.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Статья 77 Трудового кодекса РФ закрепляет общие основания прекращения трудового договора. Понятие «прекращение трудового договора» является более широким по сравнению с понятием «расторжение трудового договора», так как охватывает все случаи окончания действия заключенного договора. Понятие

«расторжение трудового договора» используется в случаях прекращения трудового договора по инициативе одной из сторон – работника или работодателя. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и другими федеральными законами. Студенту необходимо знать все общие основания прекращения трудового договора и уметь их объяснять.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) допустимо только в том случае, если подача заявления об увольнении являлась добровольным волеизъявлением этого работника. Если суд установит, что работодатель вынудил работника подать заявление, то такое увольнение будет признано незаконным. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе независимо от того, на какой срок был заключен договор. Работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении не менее чем за две недели. При этом, если предполагаемая дата увольнения в заявлении работника не указана, работодатель должен уточнить пожелания работника, поскольку определить эту дату самостоятельно и уволить работника через две недели после подачи заявления он не вправе. Основная цель предупреждения об увольнении – дать возможность работодателю своевременно подобрать замену увольняющемуся работнику. В связи с этим предупредить работодателя об увольнении работник может не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе. Работник, предупредивший работодателя об увольнении, вправе в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением, работник имеет право отозвать заявление об увольнении до начала отпуска. Право отзыва заявления может быть использовано работником только в том случае, если на эту должность не приглашен другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Статья 81 Трудового кодекса РФ предусматривает основания, когда трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя. В статье содержатся как основания, которые распространяются на всех работников, так и основания, которые применимы лишь к определенной категории работников.

Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ внес в содержание ст.81 значительные изменения и дополнения, в том числе принципиального характера. Она дополнена рядом новых положений, в ней уточнены и конкретизированы некоторые понятия, исключены отдельные положения, признан утратившим силу п.12, устанавливающий возможность увольнения по инициативе работодателя в связи с прекращением допуска к государственной тайне. Соответствующие пункты ст.81 изложены с учетом ст.20 ТК РФ в новой редакции, согласно которой работодатели - физические лица делятся на две категории:

1. физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, и
2. физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства, то есть не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

В соответствии с вышеуказанным Федеральным законом от 30.06.06г. у них различный правовой статус. Физические лица – индивидуальные предприниматели по своему правовому положению приравнены к работодателям

– юридическим лицам. Для работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, глава 48 ТК РФ устанавливает особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с работниками.

Увольнение работника, по каким-либо иным основаниям, не предусмотренным в законодательстве, является незаконным и влечет за собой восстановление этого работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула (ст.394 ТК РФ). Студенту следует иметь в виду, что увольнение по инициативе работодателя является законным не только при наличии оснований к увольнению, указанных в законодательстве, но и при соблюдении работодателем процедуры увольнения, а также всех, предусмотренных для работника, гарантий, в том числе – участие профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, являясь двусторонним соглашением, может быть расторгнут по соглашению этих сторон или по инициативе одной из них. Однако существует ряд жизненных обстоятельств, наступление которых от воли сторон не зависит, но они являются основанием для прекращения трудовых отношений. Исчерпывающий перечень таких обстоятельств изложен в статье 83 ТК РФ. Студенту следует знать не только эти обстоятельства, но и порядок увольнения при их наступлении.

При увольнении работника работодатель обязан выполнить требования законодательства по оформлению увольнения и предоставлению установленных гарантий.

Изучив учебный материал и нормы трудового законодательства, студент должен быть готов к решению ситуационных задач на практическом занятии.

Тема 1.6. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности (4ч.)

1. Изучить порядок заполнения трудовой книжки и личной карточки работника.
2. Найти формы трудовой книжки и личной карточки работника, используя Интернет или ИПС «Гарант», «КонсультантПлюс».
3. Оформить трудовую книжку и личную карточку

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

По общему правилу работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Таким образом, получается, что, если по каким-либо причинам работник проработал у работодателя менее пяти дней, запись в трудовую книжку работника делать не нужно.

Пример оформления записи о приеме на работу в трудовой книжке:

№	Дата	Сведения о награждениях	Наименование, дата
---	------	-------------------------	--------------------

записи

число месяц год

(поощрениях)

и номер документа,
на основании
которого внесена
запись

*Открытое акционерное
общество «Дом»*

(ОАО «Дом»)

1.	22	04	2014	Принята на должность Приказ № 135 инженер-технолог в плановый отдел.	от 22.04. 2014
----	----	----	------	--	----------------

С 1 января 2020 года в России введена электронная трудовая книжка – новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Электронная книжка обеспечивает постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранять бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Формирование электронных трудовых книжек россиян началось с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Россияне, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности в течение 2020 года подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Тема 1.7. Защита персональных данных работника (4ч.)

1. Понятие персональных данных работника и общие требования, предъявляемые к обработке и защите этих данных.

2. Законодательство Российской Федерации об информации о гражданах и ее защите. Персональные данные работника и их отличие от информации о гражданах.

3. Хранение, использование и передача персональных данных работника.

4. Права работников по защите своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

5. Ответственность за нарушение норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Данная тема является относительно новой для трудового права, т.к. вопросы законодательного регулирования защиты персональных данных работника впервые нашли свое закрепление в главе 14 Трудового кодекса РФ.

Положения данной главы базируются на соответствующих нормах Конституции РФ (см. п.4 ст. 15, 23, 24) и важнейших международных соглашениях о защите прав и свобод человека.

Курсантам необходимо ознакомиться и с содержанием Федерального закона от 20 февраля 1995г. «Об информации, информатизации и защите информации» (СЗ РФ, 1995, № 45 ст.4239). Данный закон в качестве одной из главных целей защиты информации закрепил защиту конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах (см. ст.20 Закона).

Курсантам также необходимо изучить Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и хорошо усвоить, какие данные относятся к персональным данным работника, а так же уяснить значение отдельных терминов используемых в данном законе и главе 14 ТК РФ.

В соответствии со ст.85 Трудового кодекса РФ персональные данные работника — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Под обработкой персональных данных работника следует понимать получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника.

В ст.86 Трудового Кодекса закреплены общие требования при обработке персональных данных работника и, что очень важно, гарантии их защиты. Необходимо хорошо усвоить указанные в Кодексе общие требования.

Следует знать, что порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается самим работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

Необходимо обратить внимание на положения ст. 88 Кодекса по поводу передачи персональных данных работника. В данной статье говорится, что при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать определенные требования.

Очень важно знать права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Так, ст. 89 Кодекса предусматривает право работника на: полную информацию об их персональных данных и обработку этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и записи его персональных данных.

Тема 1.8. Охрана труда (6ч.)

1. Изучить обязанности работодателя в области охраны труда и заполнить таблицу.
2. Изучить обязанности работника в области охраны труда и заполнить таблицу.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Обязанности работника в области охраны труда
Работодатель обязан обеспечить:	Работник обязан:

3. Нормативные документы регламентирует права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда
4. Какую роль выполняет служба охраны труда на предприятии
5. Какие задачи возлагаются на службу охраны труда
6. Какие функции выполняет служба охраны труда
7. Какими правами обладают представители службы охраны труда

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Работа по охране труда на предприятии должна быть направлена на достижение главной цели, сформулированной в Трудовом кодексе РФ (ст. 209, 210) – создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Управление охраной труда – постоянная, планомерная и целенаправленная деятельность организации и должностных лиц по обеспечению здоровых, безопасных и комфортных условий труда и урегулированию трудовых отношений на производстве

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

Служба охраны труда организации подчиняется непосредственно руководителю организации или по его поручению одному из его заместителей.

Службу рекомендуется организовывать в форме самостоятельного структурного подразделения организации, состоящего из штата специалистов по охране труда во главе с руководителем (начальником) Службы.

Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями организации, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

Основными задачами Службы являются:

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

1. управление охраной труда;
2. организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
3. организация работы по проведению аттестации рабочих мест на соответствие их требованиям условий и охраны труда;
4. организация пропаганды по охране труда;
5. проведение вводного инструктажа;
6. организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований охраны труда работников;
7. планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда;
8. оперативный контроль за состоянием охраны труда в организации и ее структурных подразделениях;
9. контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
10. расследование и учет несчастных случаев.

Права работников службы охраны труда:

1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания (рекомендуемая форма - приложение к настоящим Рекомендациям) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе

предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4. Направлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

6. Привлекать по согласованию с руководителем организации и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

7. Представлять руководителю организации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

8. Представительствовать по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

В соответствии со ст. 214 ТК РФ все работники организации обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Порядок обучения по охране труда включает:

- проведение инструктажа по охране труда;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов.

Проведение инструктажа по охране труда

Вводный инструктаж проходят:

- все принимаемые на работу лица;
- командированные в организацию работники;
- работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке;
- обучающиеся образовательных учреждений, проходящие в организации производственную практику;
- другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники);

- с работниками организации, переведенными из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений.

Все рабочие после первичного инструктажа на рабочем месте должны в зависимости от характера работы и квалификации пройти в течение 2... 14 смен стажировку под руководством лица, назначенного приказом (распоряжением) по цеху (участку и т. п.). Рабочие допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж проводится не реже раза в полгода, а для работ повышенной опасности — раза в квартал. Цель этого инструктажа — восстановление в памяти работника правил охраны труда, а также разбор имеющих место нарушений требований безопасности в практике производственного участка, цеха, предприятия.

Внеплановый инструктаж проводится в следующих случаях:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений и дополнений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность;
- при перерывах в работе для работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, более чем на 30 календарных дней, а для остальных — 60 дней;
- по требованию органов надзора.

Целевой инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ,
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы;
- при проведении в организации массовых мероприятий.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее),

прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций, осуществляется органами федеральной инспекции труда.

Обучение работников рабочих профессий

Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.

Обучение руководителей и специалистов

Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Тема 1.9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (6ч.)

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Задание 1. Используя Трудовой кодекс РФ, а так же иные нормативные акты, составьте таблицу «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»:

№ п/п	Категория работников	Заключение трудового договора	Изменение трудового договора	Расторжение трудового договора	Рабочее время	Время отдыха	Оплата труда
-------	----------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------	--------------

Задание 2. Укажите различия в правовом регулировании условий труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев, и работников, занятых на сезонных работах.

Задание 3. Раскройте особенности регулирования труда лиц, работающих по трудовому договору в крестьянском (фермерском) хозяйстве

Задание 4. Раскройте особенности правового регулирования труда руководителя организации

Задание 5. Составьте таблицу «Отличие совместительства от совмещения профессий (должностей)».

ПРИЗНАКИ	Совместительство	Совмещение профессий (должностей)
1.		
2.		
3.		
4.		

Задание 6. Составьте таблицу «Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями работников».

Задача 1.

Сергеева, воспитывающая шестилетнего ребенка без мужа, систематически опаздывала на работу, допускала прогулы и появление на работе в нетрезвом виде. При этом она оправдывала свое поведение трудностями жизни одинокой матери. При проведении мероприятий по сокращению штата её должность была сокращена, а Сергеева уволена по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднемесячного заработка. При выдаче Сергеевой трудовой книжки начальник отдела кадров сказал ей, чтобы она не обращалась никуда с жалобой, поскольку ее нарушения трудовой дисциплины зафиксированы в деле и она давно заслужила увольнения.

Оцените законность увольнения Сергеевой.

Задача 2.

На заседании совета директоров ЗАО «Кристалл» 15 мая 2000 г. новым генеральным директором был избран Бабаев. Приступив к своим обязанностям, он издал приказ об увольнении прежнего директора Уколова на основании п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – за продажу 7 мая прошлого года пяти легковых автомобилей ЗАО по ценам ниже рыночной. Уколов обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Он указал, что срок его трудового договора истекает только 25 декабря текущего года. Никаких противоправных действий, которые могли бы послужить основанием к досрочному расторжению трудового договора, он не совершал, сочная продажа автомобилей была вызвана необходимостью рассчитаться с работниками по заработной плате.

Решите дело.

Задача 3.

Трошкин был принят на работу приказом от 4 февраля 2010 г. в качестве экспедитором сроком до 2 месяцев на время отсутствия Полоненко,

заболевшего и находящегося на стационарном лечении. 10 марта 2010 г. Полоненко вышел на работу, а Трошкин был уволен с формулировкой «в связи с истечением срока временной работы». Через три дня Трошкин снова был принят на ту же должность и в прежнем порядке, поскольку Полоненко вновь заболел. 24 мая 2010 г. Полоненко вышел на работу, а Трошкин был в тот же день уволен с формулировкой «в связи с возвращением постоянного работника». Трошкин возражал против увольнения и обратился в суд с иском о восстановлении на работе.

Решите дело.

Тема 1.10. Социальное партнерство в сфере труда (2ч.)

1. Понятие и стороны социального партнерства. Понятие социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства.

2. Коллективные договоры и соглашения. Понятие, содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Соглашение. Виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль выполнения коллективного договора, соглашения.

3. Порядок составления и заключения коллективного договора. Порядок ведения коллективных переговоров. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Для подготовки к практическому занятию по данной теме, студенту необходимо проанализировать действующий коллективный договор какой-либо организации на соответствие требованиям законодательства по структуре и содержанию.

Выполнение данного задания позволит студентам закрепить свои знания структуры и содержания коллективного договора. Статья 41 ТК РФ дает сторонам социально-партнерских отношений самостоятельно определять структуру и содержание коллективного договора. Данное положение законодательства обусловлено организационными, экономическими и иными особенностями каждой отдельно взятой организации. Однако не следует забывать, что коллективный договор, как и любой другой договор, должен содержать такие основные элементы как стороны договора, предмет договора, права и обязанности сторон, срок договора, порядок его изменения, дополнения, ответственность сторон. Другой важный момент - самостоятельно определяя содержание коллективного договора, стороны не должны забывать положение ст.9 ТК РФ. При выполнении самостоятельной работы студентам следует изучить указанные статьи. Анализ действующих коллективных договоров позволит студентам проверить соблюдение на практике требований законодательства и подготовиться

к работе на практическом занятии: определить значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений.

Тема 1.11. Рабочее время и время отдыха (12ч.)

1. Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время: сравнительный анализ.

2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа: понятие, основания, порядок привлечения. Совместительство: понятие, условия и особенности работы по совместительству. Отличие совместительства от совмещения.

3. Режимы рабочего времени: понятие, виды, их характеристика. Нормированный режим рабочего времени. Ненормированный режим рабочего времени. График сменности. Разделение рабочего дня на части. Вахтовый режим работы. Суммированный учет рабочего времени.

4. Понятие и виды времени отдыха. Их характеристика. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дня. Нерабочие праздничные дни. Отпуска.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск: продолжительность, порядок предоставления, разделение отпуска на части, замена отпуска денежной компенсацией.

6. Отпуск без сохранения заработной платы: понятие, основания для предоставления, продолжительность, порядок оформления.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Рабочим считается время, в течение которого работник обязан выполнять свою трудовую функцию в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и трудовым договором. В соответствии со ст.37 Конституции РФ работающему по трудовому договору гарантируется продолжительность рабочего времени, установленная федеральным законодательством. Статья 91 Трудового кодекса РФ определяет норму рабочего времени – не более 40 часов в неделю. Увеличение указанной нормы не допускается. Законодательство устанавливает возможность ее уменьшения в виде сокращенной продолжительности рабочего времени и неполного рабочего времени. Несмотря на то, что и в первом и во втором случае работник будет трудиться меньше, чем 40 часов в неделю, порядок установления данных видов рабочего времени различен. Чтобы лучше представить себе эти различия, студентам рекомендуется изучить статьи 92 и 93 ТК РФ и изложить полученные знания в виде таблицы:

сокращенное рабочее время	неполное рабочее время
когда устанавливается:	
для каких работников:	
в какой форме:	

является ли установление данного вида раб. времени обязанностью работодателя:	
как оплачивается:	
как оформляется:	

Полученные данные позволят студенту не только лучше запомнить содержание статей, но и проанализировать отличия изученных видов рабочего времени.

Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках календарного периода (дня, недели, месяца) – ст.100 ТК РФ. Режимы рабочего времени закрепляют статьи 101, 102, 103, 105 ТК РФ.

Законодательство в ст.97 ТК РФ допускает право работодателя на привлечение работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Такая работа по инициативе работодателя является сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ). Необходимо уяснить, что понимается под сверхурочной работой; случаи, когда такая работа допускается; порядок привлечения. Следует отметить, что ст.99 ТК РФ допускает привлечение к сверхурочной работе при возникновении каких-либо чрезвычайных обстоятельств, а также в других случаях по усмотрению работодателя. Привлечение к сверхурочной работе по усмотрению работодателя, допускается только с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (в соответствии со ст.372 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В судебной практике работа признается сверхурочной и в том случае, если приказ не оформлялся, но работа производилась с ведома работодателя (т.е. работодатель знал об этой работе и допустил ее). Следует уяснить положение ст.99 ТК РФ, в котором определяется максимально допустимое число часов сверхурочных работ, и ст.152 ТК РФ, устанавливающей порядок оплаты таких работ.

Времени отдыха посвящен V раздел Трудового кодекса РФ. Согласно ст.37 Конституции РФ каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные трудовым законодательством выходные, праздничные дни, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска. При подготовке к семинарскому занятию по данному вопросу, студенту необходимо знать:

- понятие и виды времени отдыха (ст.106, 107 ТК РФ);
- продолжительность и порядок установления перерыва для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ);
- продолжительность и порядок установления еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней) (ст.110, 111 ТК РФ);
- виды нерабочих праздничных дней и порядок их установления (ст.112 ТК РФ);
- порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ) и оплата труда (ст.153 ТК РФ);
- виды отпусков, их продолжительность и порядок предоставления (ст.114-128 ТК РФ).

Тема 1.12. Правила оплаты труда работников (12ч.)

1. Понятие оплаты труда. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, должностной оклад. Порядок установления. Формы оплаты труда: денежная и не денежная.

2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

3. Удержания из заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы.

4. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

По данной теме студентам для подготовки к практическим занятиям дополнительно к вопросам, рассмотренным на лекции, следует изучить вопрос об оплате труда при отклонениях от нормальных условий труда.

К таким отклонениям законодательство относит:

- тяжелую работу, работу с вредными условиями труда (ст.147 ТК РФ),
- работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст.148 ТК РФ), - работу различной квалификации (ст.150 ТК РФ),
- совмещение профессий (ст. 151 ТК РФ),
- работу в ночное время (ст.154 ТК РФ)
- и другие случаи (см. главу 21 ТК РФ).

Тема 1.13. Ответственность сторон трудового договора (12ч.)

1. Понятие дисциплинарной ответственности. Основания и порядок привлечения. Виды дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий.

2. Материальная ответственность: понятие, виды. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Пределы материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие ответственность работника. Определение размера ущерба. Порядок возмещения.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Обязанность работника соблюдать трудовую дисциплину установлена ст. 21 Трудового кодекса. Безупречное выполнение трудовых обязанностей, добросовестный эффективный труд является основанием для применения к работнику мер поощрения. Под поощрением в трудовом праве понимается публичное признание трудовых заслуг работника. Перечень мер поощрения приведен в части первой ст.191 ТК РФ. Он является примерным. Коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине могут устанавливаться и другие меры поощрения. В этих же актах закрепляется и порядок применения мер

поощрения. Так как кодексом он не устанавливается, работодатель вправе определять его по собственному усмотрению.

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива. Ст.66 ТК РФ требует от работодателя обязательно вносить в трудовую книжку работника записи о награждениях за успехи в труде. Ранее действовавший Кодекс законов о труде запрещал применять поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Трудовой кодекс подобного запрета не содержит, поэтому работодатель поступает в этих случаях по собственному усмотрению, руководствуясь правовыми актами, действующими на предприятии.

Высшей формой поощрения работников являются государственные награды. К ним относятся: ордена, медали, знаки отличия РФ, почетные звания. Студентам следует изучить Конституцию РФ и ответить на вопросы: кто имеет право устанавливать государственные награды и почетные звания, и кто обладает правом награждать государственными наградами и присваивать почетные звания.

Для закрепления полученных знаний по данной теме студентам на семинарском занятии (или в качестве домашнего задания) предлагается составить приказы о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания. Возможно решение практических задач.

Вторая часть темы – материальная ответственность. Трудовой кодекс возлагает на стороны трудового договора (работодателя и работника) обязанность возместить причиненный друг другу ущерб.

Статья 234 ТК РФ обязывает работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Следует четко знать: **что** законодательство расценивает, как «незаконное лишение возможности трудиться». Ответственность заключается в обязанности работодателя возместить работнику неполученный им заработок (или разницу в заработке) за все время вынужденного прогула.

Статья 22 ТК РФ, закрепляя основные обязанности работодателя, предусматривает обязанность обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими своих трудовых обязанностей. К ним можно отнести, в том числе оборудование гардеробов, раздевалок, бытовых помещений для хранения личных вещей работников. Невыполнение указанной обязанности, повлекшее за собой причинение ущерба имуществу работника, налагает на работодателя обязанность возместить материальный ущерб. Студентам следует знать размер материальной ответственности, порядок возмещения, сроки (ст.235 ТК РФ).

В настоящее время очень актуален вопрос о своевременной выплате заработной платы работникам. Трудовым кодексом (ст. 236) установлена материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Ответственность заключается в денежной компенсации. То есть работодатель обязан выплатить работнику всю сумму задержанной заработной платы плюс проценты, которые исчисляются в размере не ниже 1/300 ставки

рефинансирования Центробанка РФ действующей в это время, начисленные на всю сумму задержанной заработной платы. Аналогичная ответственность работодателя наступает и в случае задержки иных денежных выплат, причитающихся работнику.

Неправомерные действия или бездействие работодателя причиняют не только материальный, но и моральный вред работнику. В соответствии со ст.151 Гражданского кодекса РФ под моральным вредом понимаются физические или нравственные страдания, причиненные действиями, нарушающими личные имущественные права гражданина либо посягающие на принадлежащие ему другие нематериальные блага. В трудовых отношениях обязанность возместить причиненный моральный вред может возникнуть в совокупности с обязанностью возмещения материального ущерба по одному из вышеназванных оснований. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых сторонами или судом.

Тема 1.14. Нормы защиты нарушенных прав работников и порядок разрешения трудовых споров (12ч.)

1. Способы защиты трудовых прав: понятие, виды. Самозащита работниками трудовых прав: понятие, порядок реализации.

2. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Понятие профсоюзов. Место и роль профсоюзов в трудовых отношениях. Полномочия профсоюзов. Обязанности работодателя по соблюдению прав профсоюзов.

3. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Полномочия прокуратуры в сфере трудовых отношений. Государственная инспекция труда и ее роль в контроле за соблюдением трудовых прав работников. Судебная защита.

4. Понятие, виды трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование комиссий по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам. Порядок разрешения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам и в суде. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Так как изучаемая тема требует от студентов знаний не только статей Трудового кодекса РФ, но и международного, федерального законодательства, в помощь студенту предлагаются методические рекомендации по изучаемым вопросам для подготовки к практическим занятиям.

В соответствии с Конституцией РФ (ст.2), человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, и в соответствии с Конституцией РФ,

одними из основных принципов правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений закреплены: установление государственных гарантий по обеспечению прав работников, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением, обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке. В целях предупреждения и устранения нарушений трудового законодательства, государство обеспечивает организацию и осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением требований трудового законодательства и охраны труда и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований. О системе государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, входящих в эту систему органах, их основных целях, задачах, функциях, полномочиях, правах и обязанностях их должностных лиц см. главу 57 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права (Конвенция МОТ № 87) к основным правам и свободам человека относится право на свободу создания организации в целях обеспечения и защиты своих интересов, а также право вступать в такие организации. Согласно Конституции РФ (ст.30) каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов. В соответствии со ст.2 Трудового кодекса РФ в качестве одного из основных принципов правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений закреплено обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них, а также обеспечение права представителей профсоюзов осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Общественные отношения, возникающие в связи с реализацией гражданами указанного конституционного права, регулируются Федеральным законом от 12.01.96г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Указанный Федеральный закон устанавливает правовые основы создания профсоюзов, их права и гарантии деятельности, регулирует отношения профсоюзов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями, другими общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами. Согласно ст.2 указанного закона, профсоюз – это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов. Право профсоюзов на представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников относится к основным правам профсоюзов (ст. 11 закона). О защите трудовых прав работников профсоюзами см. указанный Федеральный закон и гл.58 Трудового кодекса РФ.

Каждый гражданин вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законом (ч.2 ст.45 Конституции РФ). Право работника на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов закреплено также в ст. 21 Трудового кодекса РФ. Изучив главу 59 данного кодекса, студент получит знания о формах самозащиты работниками своих трудовых прав, обязанности работодателя не препятствовать работникам в

осуществлении самозащиты.

Граждане РФ имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления (ст. 33 Конституции РФ). В соответствии со ст. 46 Конституции РФ каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. В целях обеспечения гарантий государственной защиты прав и свобод граждан, их соблюдения и уважения государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, в России учреждена должность Уполномоченного по правам человека в РФ (ст. 103 Конституции РФ). Его компетенция и условия деятельности определяются Федеральным конституционным законом от 26.02.97г. № 1-ФЗК «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации». Средствами, указанными в данном законе, Уполномоченный способствует восстановлению нарушенных прав человека и гражданина, при осуществлении своих полномочий он независим и неподотчетен каким-либо государственным органам и должностным лицам. Деятельность уполномоченного дополняет существующие средства защиты прав и свобод граждан. Компетенция Уполномоченного закреплена в гл.3 указанного Федерального конституционного закона, согласно которой Уполномоченный рассматривает жалобы граждан РФ на решения и действия (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных служащих, если ранее заявитель обжаловал эти действия (бездействия) или решения в судебном или административном порядке, но не согласен с решениями, принятыми по жалобе. Жалоба должна быть подана Уполномоченному не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении. Жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, изложение существа решений или действий (бездействия), нарушивших или нарушающих, по мнению заявителя, его права и свободы, а также сопровождаться копиями решений, принятых по его жалобе, рассмотренной в судебном или административном порядке. О результатах рассмотрения жалобы Уполномоченный обязан известить заявителя, а в случае установления факта нарушения прав заявителя принять меры в пределах своей компетенции, определенной вышеназванным Федеральным конституционным законом.

Согласно части третьей ст.46 Конституции РФ каждый вправе в соответствии с международными договорами РФ обращаться в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты. В связи с получением Россией официального приглашения стать членом Совета Европы и присоединиться к его Уставу, принят Федеральный закон от 23.02.96г. № 19-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Уставу Совета Европы» (СЗ РФ, 1996, №9, ст.744). Федеральным законом от 30.03.98г. № 54-ФЗ (СЗ РФ, 1998, № 14, ст.1514) ратифицированы Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.50г. и Протоколы к ней (СЗ РФ, 2001, № 2, ст. 163), подписанные от имени Российской Федерации в г. Страсбурге 28 февраля 1996г. В соответствии с указанной Конвенцией функционирует Европейский Суд по правам человека, на который возложено обеспечение соблюдения обязательств участниками Конвенции. Суд может получать заявления от любого лица, неправительственной организации или группы лиц, которые утверждают, что они

являются жертвами нарушения прав человека, изложенных в Конвенции или протоколах к ней. При этом заявление будет принято к рассмотрению только после того, как были исчерпаны все внутригосударственные средства правовой защиты, причем в срок до истечения 6 месяцев после принятия окончательного внутригосударственного решения. Суд не рассматривает анонимные, необоснованные заявления, а также являющиеся по существу повторными и не содержащие относящейся к делу новой информации либо если они уже являются предметом другой процедуры международного разбирательства или урегулирования. Окончательные решения Суда являются обязательными для сторон. Надзор за их исполнением осуществляет Комитет Министров Совета Европы.

В соответствии с Правилom 47 в индивидуальной жалобе в Европейский Суд по правам человека должны быть указаны:

- заявитель, его дата рождения, гражданство, пол, род занятий, адрес;
- представитель, если таковой имеется, его род занятий и адрес;
- государство или государства – участники Конвенции, на действия которых подана жалоба;
- краткое изложение фактов;
- краткое изложение предполагаемых нарушений Конвенции и соответствующих доказательств;
- краткое подтверждение, в том числе документальное, что соблюдены условия приемлемости (исчерпаны внутригосударственные средства правовой защиты и «правило шести месяцев»);
- цель жалобы и общее указание на наличие требований о выплате справедливой компенсации.

Заявители должны также указать, подавали ли они эти жалобы в какой-либо иной орган международного разбирательства и урегулирования.

К жалобе должны быть приложены копии любых, относящихся к делу документов, судебных и иных решений, связанных с целью жалобы.

Вопрос о коллективных трудовых спорах. Коллективный трудовой спор (ст.398-408 ТК РФ) отличается от индивидуального, прежде всего тем, что одной из сторон этого спора всегда выступает коллектив (группа) работников, имеющих общие интересы в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Нарушение именно этих интересов и может стать предметом разногласий между работниками и работодателем, само по себе наличие разногласий еще не является свидетельством возникновения коллективного трудового спора. Такой спор возникает лишь тогда, когда разногласия не удалось урегулировать. На этапе возникновения разногласий необходимо знать процедуру выдвижения требований работников и их представителей (ст.399 ТК РФ) и порядок рассмотрения этих требований работодателем (ст.400 ТК РФ).

Вся концепция правового регулирования разрешения коллективных трудовых споров построена на стимулировании сторон к поиску компромиссных решений, поэтому важная роль отводится примирительным процедурам. Эти процедуры реализуются при рассмотрении коллективного трудового спора в примирительной комиссии (ст.402 ТК РФ), с участием посредника (ст.403 ТК РФ) и (или) в трудовом арбитраже (ст.404 ТК РФ). Соглашение может быть достигнуто сторонами на любом этапе коллективного трудового спора, но в

любом случае оно должно быть заключено в письменной форме. Заключенное соглашение имеет для сторон обязательную силу.

Законодательство не только предусматривает процедуру урегулирования коллективного трудового спора, но и закрепляет гарантии его участникам и ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах в ст.ст.405, 406 ТК РФ.

Ориентируя стороны коллективного трудового спора, прежде всего, на примирение, Трудовой кодекс РФ, вслед за Конституцией РФ, оставляет за работниками возможность прибегнуть к такой крайней мере разрешения коллективного трудового спора как забастовка. Статья 398 ТК РФ дает определение забастовке. Процедура же ее объявления, проведения, обязанности сторон, гарантии и ответственность определены статьями 409-417 ТК РФ.

Тема 1.15. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения (12ч.)

1. Законодательство о занятости населения в РФ. Государственное регулирование занятости. Права граждан в области занятости.

2. Гарантии государства в области занятости. Регулирование и организация занятости населения. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

3. Понятие безработного. Порядок регистрации безработных граждан. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы.

4. Социальная помощь при потере работы и безработице. Пособие по безработице. Профессиональная подготовка и переподготовка безработных граждан. Выплата стипендии в период обучения. Участие в общественных оплачиваемых работах.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Отношения в области занятости и трудоустройства регулируются различными нормативно-правовыми актами:

1. Закон РФ «О занятости населения в РФ» №1032-1 от 19 апреля 1991 года в редакции с изменениями и дополнениями на день изучения.

По данному закону студент должен знать: понятие занятости; категорию граждан, считающихся занятыми; понятие и правовой статус безработного; понятие подходящей и неподходящей работы; порядок направления на профессиональную подготовку, переподготовку; порядок организации и направления на общественные оплачиваемые работы; социальные гарантии при потере работы и безработице.

2. Постановление Правительства РФ № 458 от 22 апреля 1997 года в редакции с изменениями и дополнениями на день изучения «Об утверждении порядка регистрации безработных граждан».

По данному постановлению студент должен знать: порядок и сроки регистрации безработных граждан; документы, необходимые для регистрации.

3. Постановление Правительства РФ № 875 от 14 июля 1997 года в редакции с изменениями и дополнениями на день изучения «Об утверждении положения об организации общественных работ»

По данному постановлению изучается понятие общественных оплачиваемых работ, порядок организации и направления на общественные оплачиваемые работы.

4. Постановление Правительства РФ «О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице».

Следует учитывать, что размеры минимальной и максимальной величин пособия по безработице ежегодно изменяются. То есть ежегодно Правительство РФ издает новое постановление.

Тема 1.16. Гарантии и компенсации (12ч.)

1. Понятие и система гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву.
2. Основания предоставления гарантий и компенсаций.
3. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей.
4. Гарантии и компенсации работникам при совмещении работы с обучением.
5. Гарантии и компенсации работникам при в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Задание и методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по теме.

Гарантии – инструменты для обеспечения трудовых прав. Они могут как выражаться в деньгах, так и не выражаться в них. Первые представляют собой гарантийные доплаты. Их цель – предотвращение уменьшения ЗП сотрудника.

Компенсации – возмещение трат, понесенных сотрудником в ходе работы.

Условия предоставления оговорены в статье 165 ТК РФ:

Отправка в командировку (в процессе ее у сотрудника возникают расходы, которые должны возмещаться).

Перевод в офис, расположенный в другом городе.

Выполнение гособязанностей.

Расторжение трудового контракта не по вине сотрудника.

Прекращение трудового контракта по некоторым основаниям.

Трудовая книжка не выдана уволившемуся сотруднику в нужные сроки.

Прекращение действия трудового контракта по некоторым обстоятельствам.

Основная цель гарантий – сохранение ЗП сотрудника при его отсутствии на работе. К примеру, специалист ушел на больничный. При этом ему начисляются выплаты по больничному. Примеры выплат:

Оплата прогула, причиной которому стал работодатель или обстоятельства непреодолимой силы (статья 374 ТК РФ).

Выходные пособия (статья 178 ТК РФ).

Деньги за оплачиваемый отпуск (статья 114 ТК РФ).

Выплаты за учебный отпуск (статьи 176 ТК РФ).

Выплаты за время, в которое сотрудник выполнял общественные и государственные обязанности, также именуются гарантийными выплатами.

Некоторые работники по роду службы обязаны проходить медицинское обследование. На время обследования работодатель должен сохранить ЗП за сотрудником (статья 185 ТК РФ).

Сотрудник может получить выходной в связи со сдачей крови. Этот день также оплачивается работодателем (статья 186 ТК РФ).

Сотрудник имеет право на обучение с отрывом от должности. При этом его ЗП сохраняется в усредненном размере. Сотрудник может направляться работодателем на учебу, проходящее в другом городе. В этом случае компания начисляет ему командировочные (статья 187 ТК РФ).

Законом оговорены также эти основания для выплат:

Перерывы, входящие в трудовое время (статья 109 ТК РФ).

Доп. перерывы, предоставляемые для грудного вскармливания детей до 1,5 лет (статья 258 ТК РФ).

Доплаты несовершеннолетним сотрудникам при их сокращенном дне (статья 271 ТК РФ).

Доплаты женщинам, трудящимся на Крайнем Севере (статья 320 ТК РФ).

Работодатель может перевести сотрудника на нижеоплачиваемую должность в связи с состоянием здоровья, не позволяющим продолжать прежнюю деятельность. В этом случае также делаются выплаты:

До выздоровления сотрудника (статья 182 ТК РФ).

За матерями с детьми 1,5 лет сохраняется средняя ЗП (статья 254 ТК РФ).

КВ – это возмещение трат сотрудника, понесенных в связи с работой. Главная функция гарантий – сохранение средней ЗП. Главной функцией компенсаций – возмещение фактически имеющихся расходов. К примеру, это возмещение этих трат:

Расходы, возникшие в ходе служебной командировки.

Траты на переезд в другой город в связи с исполнением служебных обязанностей.

Сотрудник использует в работе свое личное имущество и несет в связи с этим расходы.

Приведенный перечень не считается исчерпывающим.

Компенсация начисляется на основании главы 24 ТК РФ. В статье 166 ТК РФ прописано определение служебной командировки. Это поездка в другой город по поручению работодателя. Максимальная длительность командировки – 40 суток.

В период командировки за сотрудником сохраняется его прежняя ЗП. Но это уже не компенсация, а гарантия (статья 167 ТК РФ). Компенсацией являются выплаты, компенсирующие фактические расходы трудящегося (статья 168 ТК РФ).

В частности, возмещаются эти траты:

Проезд в город, где будет проходить командировка.

Выезд из города.

Аренда квартиры.

Суточные.

Работодатель может возмещать другие расходы, если они возникли в связи с производственной необходимостью. Порядок начисления трат

определяется коллективным соглашением, внутренними актами. Нормы командировочных определены Постановлением Правительства №729.

Расходы возмещаются на основании документов. К примеру, это могут быть следующие бумаги: документы на аренду квартиры, проездные билеты, чеки из магазинов.

Сотрудник может совмещать работу и получение образования. В этом случае руководитель фирмы обязан предоставить гарантии. Размер их зависит от формы организации процесса учебы:

- Доп. отпуск с ЗП.

- Доп. отпуск без средней ЗП.

- Оплата проезда до учебного учреждения.

- Сокращение времени работы.

Гарантии выдаются только при наличии этих обстоятельств: наличие государственной аккредитации и успешная учеба.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организация самостоятельной работы	3
1.1.	Организационно-методические данные дисциплины	3
1.2.	Общие рекомендации	3
2.	Методические указания по подготовке к занятиям	4

1. Организация самостоятельной работы

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы				
		подготовка курсовой работы (проекта)	подготовка рефератов (эссе)	индивид. домашние задания	изучение отдельных вопросов	подготовка к занятиям
1	2	3	4	5	6	7
1	Социальное партнерство в сфере труда				12	2
2	Трудовой договор				24	
3	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников				15	
4	Подготовка презентации и доклада по темам				51	

1.2. Общие рекомендации

Как правило, всю информацию преподаватель доводит до сведения студентов на лекции. Прослушав лекцию преподавателя, студент приступает к самостоятельной работе по изучению конкретной темы трудового права, используя лекционный и, рекомендуемый преподавателем, нормативный материал. Данные рекомендации являются методическим помощником для студента.

Задания для самостоятельной работы, а также методические рекомендации по ее выполнению даются к каждой теме отдельно.

Выполнение самостоятельной работы следует начинать с изучения содержания конспекта лекции, рекомендованного нормативного материала и специальной литературы. Помимо литературы, рекомендуемой преподавателем, студент может использовать и другую литературу по изучаемой теме. Одним из обязательных требований при подготовке к семинарским занятиям является знание положений Конституции РФ и Трудового кодекса РФ.

В качестве самостоятельной работы, а также с целью дополнительной подготовки к занятиям, студент может написать и выступить на семинарском занятии с рефератом по изучаемым темам, подготовить статистический

материал, доклад по вопросам изучаемой темы и т.п.

3. Задания и методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Тема: Социальное партнерство в сфере труда (сам. работа – 12 ч.)

1. Понятие профсоюза, право работников на объединение в профсоюзы. Правовой статус профсоюзов.
2. Объединения работодателей как сторона социального партнерства.
3. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 4.

Методические рекомендации для самостоятельной работы по теме.

В качестве самостоятельной работы по данной теме студенту предлагается изучить информацию о праве граждан на объединение в профессиональные союзы, которое является одним из важных прав, установленных Конституцией Российской Федерации. Изучить понятие профессиональный союз. Путем анализа действующего законодательства студент должен различать основные функции профсоюзов: защитная и представительская. Кроме того, профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства. Опираясь на Трудовой кодекс и Федеральный закон, необходимо определить порядок осуществления профсоюзного контроля и надзора.

На основе действующих нормативных правовых актов можно выделить следующие основные группы прав этих органов: право вносить предложения и высказывать мнения по проектам нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые вопросы; права, связанные представительством работников в ведении коллективных переговоров и заключением коллективного договора; право обращения в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры, с заявлениями в защиту трудовых прав работников; права в контроле за охраной труда и соблюдением трудового законодательства.

Усвоив виды и содержание основных прав профсоюзов, студенты должны обстоятельно изучить гарантии их прав и ответственность за их нарушение. Вся система гарантий прав профсоюзов, которые могут быть подразделены на следующие виды: имущественные и личные.

Тема: Трудовой договор (сам. работа - 24 ч.)

1. Понятие трудового договора. Его отличие от смежных гражданско - правовых договоров о труде. Анализ ст. 56 Трудового кодекса РФ – понятие трудового договора. Обязанности сторон трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско - правовых договоров о труде:

предмету договора, режим работы, оплата труда, время отдыха, охрана труда и другие отличительные признаки.

2. Стороны трудового договора. Характеристика работника и работодателей как сторон трудового договора. Информация о работнике и работодателе, которая включается в трудовой договор.

3. Содержание трудового договора. Анализ ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора: информационные, обязательные, дополнительные.

4. Виды трудового договора. Трудовые договоры на неопределенный срок и срочные трудовые договоры. Основания для заключения срочного договора, Продолжительность срочного договора, основания прекращения.

5. Испытательный срок при приеме на работу. Понятие испытательного срока, его продолжительность, основания для установления. Правовые последствия испытательного срока.

6. Порядок трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Документы, медицинский осмотр.

Методические рекомендации для самостоятельной работы по теме.

В качестве самостоятельной работы по данной теме студенту предлагается составить трудовой договор.

Трудовой договор – это двустороннее соглашение. Одной стороной трудового договора выступает работник, другой – работодатель (см.ст. 20 ТК РФ).

Содержание трудового договора составляют все его условия. Следует иметь в виду, что ст.57 ТК РФ разделяет все условия трудового договора на три части. Первая часть – это условия, содержащие информацию о работнике и работодателе, вторая – обязательные условия, то есть условия, без которых трудовой договор невозможен, третья часть - условия, являющиеся дополнительными, то есть индивидуализированные условия, повышающие гарантии отдельно взятого работника, если это не противоречит законодательству. Наука трудового права называет еще одну группу условий - это производные условия, то есть условия, содержащие обязанности сторон, установленные законодательством. Поэтому, независимо от того, будут эти условия записаны в договор или нет, это не освобождает стороны от их выполнения (например, условие о материальной ответственности сторон).

Условия трудового договора не могут снижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде (ст.9 ТК РФ). Условия, ухудшающие положение работников, являются недействительными. Добровольное согласие работника на условия, ухудшающие его положение, не освобождает работодателя от ответственности.

Испытательный срок может быть одним из дополнительных условий трудового договора. Цель установления испытания – проверить способность работника выполнять обусловленную договором трудовую функцию. Статья 70 ТК РФ предусматривает сроки испытания, а также категорию лиц, которым испытательный срок не устанавливается. Правовые последствия испытания закрепляет статья 71 ТК РФ.

В зависимости от того, на какой срок заключается трудовой договор, законодательство (ст. 58 ТК РФ) разделяет их на два вида: трудовой договор на

неопределенный срок и трудовой договор на определенный срок до 5 лет (или срочный трудовой договор). Выбирая из двух видов договора, работодателю, конечно, более выгодно заключить срочный трудовой договор, так как истечение его срока является самостоятельным основанием для прекращения трудовых отношений. Поэтому та же 58 статья ТК РФ устанавливает, что срочный трудовой договор заключается только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения (см ст. 59 ТК РФ).

По данной теме студентам предлагается самостоятельно, используя ТК РФ (ст.ст. 64, 65, 66, 67, 68, 69), изучить вопрос о порядке заключения трудового договора. Студенты должны знать: какие гарантии при приеме на работу предусмотрены законодательством, что считается неправомерным отказом в приеме на работу; какие документы работник обязан представить работодателю, а какие потребуются только при определенных обстоятельствах; когда законно требование прохождения медосмотра при приеме на работу; как оформляется прием на работу. Выполнив указанную работу дома, на семинарском занятии студентам может быть предложены самостоятельная работа по решению задач, заполнению трудовой книжки, подготовки приказа о приеме на работу.

После изучения данной темы студентам предлагается составить трудовой договор, содержание которого будет заполняться по мере изучения отдельных тем, составляющих условия трудового договора.

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания. На выполнение задания отводиться примерно 39 часов, так как работа состоит из нескольких этапов, в ходе которых студенту необходимо не только провести подготовительную работу по изучению положений законодательства, комментариев к указанным статьям Трудового кодекса РФ, изучить судебную практику. Далее - составить трудовой договор, а затем, по мере изучения тем, вносить в договор информацию.

Порядок выполнения задания:

1. Изучить рекомендованные статьи ТК РФ – 4 часа
2. Изучить комментарии к указанным статьям – 4 часа
3. Изучить судебную практику о признании трудовых договоров (условий трудовых договоров) незаконными – 6 часов.
4. Изучение структуры трудового договора – 4 часа.
5. Составление трудового договора – 6 часа. В трудовом договоре должны быть условия о сторонах трудового договора, предмете договора, условии о сроке договора, условия об испытании.
6. После изучения темы: «Рабочее время и время отдыха», «Правила оплаты труда работников» - внести в трудовой договор условия: режим рабочего времени, перерыв для отдыха и питания, выходные дни, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, система оплаты труда работника, размер оплаты труда, наличие выплат компенсационного и стимулирующего характера. По выбору студента в договор могут быть включены дополнительные условия. Договор должен иметь подписи сторон и их реквизиты – 15 час.

Тема: Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (сам. работа – 24 ч.)

Методические рекомендации для самостоятельной работы по теме.

В качестве самостоятельной работы по данной теме студенту предлагается проанализировать раздел XII Трудового кодекса Российской Федерации. Общая характеристика оснований дифференциации правового регулирования труда отдельных категорий работников.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Подготовка презентации и доклада по отдельным темам (51ч.)

Методические рекомендации для самостоятельной работы и обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания.

Знания, полученные студентами в течение 1 (3) семестра, являются базовыми в трудовых отношениях и позволяют поручить самостоятельную работу большего объема, работу с элементами творчества и самостоятельности – подготовка презентации и доклада по изученным темам.

Самостоятельная работа выполняется в течение 2 (4) семестра по мере изучения запланированных тем. Студентам предлагаются следующие темы для подготовки и выполнения самостоятельной работы:

- Рабочее время и время отдыха;
- Правила оплаты труда работников;
- Ответственность сторон трудового договора;
- Нормы защиты нарушенных прав работников и порядок разрешения трудовых споров;
- Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- Гарантии и компенсации.

По представленным темам студентам предлагается следующая самостоятельная работа:

- изучение материалов лекции – 5 ч.
- изучение статей Трудового кодекса РФ по изучаемой теме и комментарий к статьям – 6 ч.
- изучение судебной практики – 8 ч.
- подготовка и анализ дополнительного материала по теме (учебного, научного, нормативного, статистического и др.) – 8 ч.
- анализ и систематизация изученного материала - 6ч.
- подготовка доклада – 6ч.
- подготовка презентации – 6ч.
- подготовка к занятию – 6ч.

Расчет времени является примерным и может быть перераспределен студентом по своему усмотрению.