## Ответить на вопросы после лекции до 25.05.2020

## «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Трудовое право — это отрасль права, регулирующая отношения в процессе трудовой деятельности.

Основные принципы трудового права:

* 1. право на труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
  2. запрещение принудительного труда;
  3. защита от безработицы;
  4. право на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
  5. право на отдых;
  6. равенство прав и возможностей работников;
  7. право на справедливое вознаграждение за труд;
  8. право на индивидуальные и коллективные трудовые споры, а также право на забастовку.

Трудовое право как отрасль права состоит из различных норма­тивных актов. Все они являются источниками трудового права.

Источники трудового права — это Конституция РФ (статья 37), Трудовой кодекс РФ. принятый 30 декабря 2001 г. (вступил в действие с 1 февраля 2002 г.), а также ряд федеральных законов («О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об ос­новах охраны труда в Российской Федерации», «О коллективных договорах и соглашениях» и др.).

К источникам трудового права относятся указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в трудовой сфере, акты орга­нов местного самоуправления, документы, регулирующие внут­ренний трудовой распорядок на каждом предприятии.

Субъектами трудового права выступают участники трудовых правоотношений — работники и работодатели. Кроме того, в не­которых случаях субъектами могут быть представители работни­ков и работодателей, профсоюзные органы, органы занятости на­селения, органы по рассмотрению трудовых споров, органы над­зора за соблюдением трудового законодательства.

Работодатель — это физическое или юридическое лицо, осу­ществляющее найм работника и вступающее с ним в трудовые отношения. Работник — это физическое лицо, вступившее в тру­довые отношения с работодателем. Для того чтобы вступить в тру­довые правоотношения, гражданин должен обладать трудовой правосубъектностью (праводееспособностью). Трудовая правосубъ­ектность наступает по достижении 16 лет. Законодательство пре­дусматривает возможность вступать в трудовые отношения и ли­цам, не достигшим 16-летнего возраста. Так. лица, получившие основное общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовые договоры. С согласия родителей на работу мо­жет быть принят несовершеннолетний с 14 лет при условии его работы в свободное от учебы время (например, во время кани­кул).

Документом, определяющим общие вопросы взаимоотноше­ний работников и работодателя, служит коллективный договор. Он может включать в себя вопросы оплаты труда, компенсаций, ра­бочего времени и времени отдыха, социального страхования и т.д. Коллективный договор заключается на общем собрании трудово­го коллектива или профсоюза на срок от одного до трех лет.

Трудовое правоотношение возникает на основании трудового договора. Трудовой договор — это соглашение между работодатели и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной cneциальности, квалификации гаи должности, обеспечить условия труда, предус­мотренные законами, иными нормативно-правовыми актами, кол­лективным договором, своевременно и в полном размере выплачи­вать работнику заработную плату, а работник обязуется лично и добросовестно выполнить определяемые этим соглашением трудовые функции и соблюдать действующие в данной организации npaвила внутреннего трудового распорядка.

По времени действия различают договоры, заключаемые на не­определенный срок и срочные трудовые договоры, которые заключа­ются на определенный срок, не превышающий 5 лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределен­ный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения При этом работодатель обязан указать в трудовом до­говоре конкретные обстоятельства, по которым трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок. Истечение срока срочного трудового договора считается основанием для его пре­кращения. Однако в случаях, когда срок договора истек, но ни одна из сторон не потребовала его расторжения, и работник про­должает работу и после истечения срока, трудовой договор счита­ется заключенным на неопределенный срок. Независимо от вида договора, все они должны заключаться в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом администрации пред­приятия, учреждения, организации, который должен быть объяв­лен работнику под расписку. Приказ должен издаваться после за­ключения трудового договора. Трудовой кодекс запрещает не­обоснованный отказ в приеме на работу, не основанный на оценке деловых качеств.

При поступлении на работу необходимо представить ряд доку­ментов:

* + 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
    5. при поступлении на работу, требующую специальных навыков или квалификации, документ, подтверждающий наличие этих навыков или квалификации у работника, например диплом о высшем или среднем специальном образовании.

Содержание трудового договора определяется его сторонами и включает определенные условия. К существенным (необходимым) условиям относятся место работы, трудовые функции работника (специальность, квалификация, должность), дата начала (при срочном договоре — и окончания) работы, права и обязанности работника и работодателя, условия труда, режим рабочего време­ни и времени отдыха, условия оплаты труда и социального стра­хования.

Помимо существенных в трудовой договор включаются и до­полнительные условия, конкретное содержание которых зависит от соглашения сторон. Дополнительными условиями могут быть ус­тановление испытательного срока, неразглашение коммерческой тайны, предоставление места жительства на время работы и др.

Недействительными признаются условия, ухудшающие поло­жение работников по сравнению с предусмотренными законода­тельством о труде.

Трудовой договор может быть расторгнут только по следую­щим основаниям:

* + - 1. соглашение сторон;
      2. истечение срока трудового договора;
      3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
      4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
      5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
      6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации либо ее реорганизацией;
      7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
      8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
      9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
      10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
      11. нарушение установленных законом правил заключения трудовых договоров.

При увольнении работника издается соответствующий приказ. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

Трудовое право подробно регулирует вопросы рабочего времени и времени отдыха. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с законом, коллективным и трудовым до­говором, правилами внутреннего трудового распорядка организации должен выполнять порученную ему работу в установленном месте. Различают нормальное, сокращенное и неполное рабочее время.

Нормальное рабочее время — это установленная законом общая продолжительность рабочего времени для работ с обычными (нор­мальными) условиями труда. Оно составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе.

Сокращенное рабочее время короче нормального и устанавлива­ется для определенных категорий работников. При сокращенном рабочем времени зарплата выплачивается в полном размере. Со­кращенная продолжительность рабочего времени установлена для работников, не достигших 18 лет, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, инвалидов I и II группы, учите­лей, преподавателей высших и средних специальных учебных заве­дений. врачей и других медицинских работников и др. Рабочее вре­мя для таких категорий работников составляет 36 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем для пер­вого может устанавливаться неполное рабочее время. Оно меньше нормальной продолжительности, но в отличие от сокращенного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Время отдыха — это период, в течение которого работники освобождаются от выполнения своих трудовых обязанностей. Выде­ляются следующие виды времени отдыха:

* + - * 1. перерывы в течение рабочего дня;
        2. между дневные (между сменные) перерывы;
        3. еженедельные выходные дни;
        4. праздничные дни;
        5. ежегодные отпуска.

В течение рабочего дня работникам предоставляется обеден­ный перерыв. Он не включается в рабочее время и не оплачивает­ся. Кроме обеденного перерыва в течение рабочего дня работникам могут предоставляться перерывы целевого назначения, кото­рые включаются в рабочее время и оплачиваются (например, перерывы для обогревания при работе на открытом воздухе, пе­рерывы для отдыха на погрузоразгрузочных работах, перерывы на работах с вредными условиями труда и др.).

Междудневный перерыв — это перерыв в работе между ее окон­чанием в один день и началом в следующий день. Длительность ежедневного перерыва зависит от продолжительности рабочей сметы и режима работы. Выходными днями считаются суббота и воскре­сенье. Если на предприятии сменный график то выходные дни пре­доставляются в различные дни недели поочередно каждой смене.

Перечень федеральных праздничных дней установлен законо­дательством. Субъекты федерации могут устанавливать свои празд­ничные дни. В такие дни допускается только работа на непрерыв­но действующих предприятиях и предприятиях по обслуживанию населения. При совпадении выходного и праздничного дней вы­ходной день переносится на следующий после праздничного ра­бочий день.

Важный вид времени отдыха представляют отпуска. Они быва­ют ежегодные основные, ежегодные дополнительные и целевого назначения (по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, учебные, творческие отпус­ка и др.).

Ежегодный отпуск — это непрерывный отдых в течение не­скольких дней подряд с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачивае­мого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Удли­ненные основные отпуска установлены для инвалидов, несовер­шеннолетних, работников научно- исследовательских и культурно-просветительских учреждений, судей, государственных служащих, прокурорских работников, учителей и преподавателей и др.

Право на использование ежегодного отпуска в первый год ра­боты возникает у работника по истечении 6 месяцев его непре­рывной работы в данной организации. Законодательство предусматривает случаи, когда работодатель по заявлению работника обязан предоставить отпуск до истечения 6 месяцев, а именно:

1) женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Некоторые работники имеют право на получение дополнитель­ных отпусков. Их продолжительность колеблется от 6 до 36 рабо­чих дней в зависимости от оснований их предоставления.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за рабо­ту с вредными условиями труда, за продолжительную непрерыв­ную работу на одном предприятии, в организации, за работу с ненормированным рабочим днем, за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях и др.

Относительно новое положение российского трудового зако­нодательства — это право на индивидуальные и коллективные тру­довые споры.

Трудовые споры — это разногласия по поводу применения трудо­вого законодательства. Они бывают индивидуальные и коллек­тивные.

Индивидуальный трудовой спор — это разногласие между ра­ботником и администрацией предприятия. Он рассматривается комиссией по трудовым спорам (КТС) или районными (городскими) судами. КТС — первичный орган по рассмотрению таких споров. Работник может обратиться в нее в течение трех месяцев с того дня. как узнал о нарушении своего права. КТС обязана рассмотреть спор в 10-дневный срок со дня подачи соответству­ющего заявления. В суде спор рассматривается, когда работник не согласен с решением КТС, по заявлению прокурора, если решение КТС противоречит закону и если на предприятии нет КТС.

Коллективные трудовые споры — это разногласия между коллек­тивом работников и администрацией предприятия. Такие споры рассматриваются примирительной комиссией, которая создается в 3-дневный срок по инициативе одной из сторон из представителей сторон. Примирительная комиссия должна рассмотреть спор в те­чение 5 дней.

Если согласия не будет достигнуто, то создается трудовой ар­битраж. Если же и там не будет примирение, то работ­ники имеют право на проведение забастовки.

Право на забастовку закреплено в Конституции. Забастовкой называется ультимативное действие трудового коллектива или проф­союза, форма давления на администрацию путем прекращения рабо­ты с целью добиться удовлетворения требований, не получивших разрешения в примирительной комиссии и трудовом арбитраже. Ра­ботодатель должен быть предупрежден о проведении забастовки в письменной форме не позднее чем за 10 дней. Кроме того, забас­товка не должна ущемлять интересы третьих лиц.

Вопросы и задания

1. Какие отношения регулирует трудовое право? Каковы его принципы?

2 Назовите субъектов трудовых правоотношений.

Что такое трудовой договор? Каково его содержание? Каковы виды трудовых договоров по времени действия?

Как оформляется прием на работу?

Каковы условия трудового договора?