

# **Трудовое право Республики Беларусь**

# Понятие трудового права

Трудовое право – это отрасль права, которая регулирует трудовые отношения, основанные на трудовом договоре, и связанные с ними отношения.

Основным актом трудового права является Трудовой кодекс Республики Беларусь

# Понятие трудового права

Субъектами (участниками) трудового права являются:

- работник,
- наниматель,
- профсоюз,
- государственная служба занятости,
- комиссия по трудовым спорам и другие.

# Понятие, стороны и содержание трудового договора

**Трудовой договор** – соглашение между работником и нанимателем.

**Работник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

**Наниматель** – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

# Понятие, стороны и содержание трудового договора

Существуют следующие виды трудового договора:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет;
- 3) на время выполнения определенной работы;
- 4) на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с настоящим Кодексом сохраняется место работы;
- 5) на время выполнения сезонных работ.

# Заключение трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах.

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе **трудовой договор** по соглашению сторон может быть заключен с **условием предварительного испытания.**

# Изменение трудового договора

Изменение трудового договора бывает трех видов:

1) перевод (ст. 30 ТК Беларуси):

- перевод на работу по другой профессии, специальности, квалификации, должности;
- перевод на работу к другому нанимателю;
- перевод на работу в другую местность.

# Изменение трудового договора

2) перемещение:

Перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте.



# Изменение трудового договора

3) изменение существенных условий труда :

- изменение системы оплаты труда,
- изменение режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени,
- изменение гарантий,
- уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК Беларуси .

# Прекращение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока действия срочного трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по желанию или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;
- 4) перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;
- 5) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

# **Контракт (понятие, условия заключения и прекращения)**

**Контракт** - разновидностью срочного трудового договора.

Трудовые контракты заключаются на срок от 1 года до 5 лет.

Трудовой контракт может быть прекращен досрочно, в частности, по соглашению сторон и в порядке расторжения срочного трудового договора по требованию работника.

# Коллективный договор и соглашение

**Коллективный договор** – локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

# Коллективный договор и соглашение

Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представительного органа;
- наниматель или уполномоченный им представитель.

# **Коллективный договор и соглашение**

Коллективный договор, соглашение **заключаются на срок не менее чем на один год и не более чем на три года.**

# Коллективный договор и соглашение

**Соглашение** – нормативный акт, содержащий обязательства сторон по регулированию отношений в социально-трудовой сфере на уровне определенной профессии, отрасли, территории.

# Коллективный договор и соглашение

Сторонами соглашения могут быть:

- **на республиканском уровне** – республиканские объединения профсоюзов и нанимателей, а также Правительство Республики Беларусь;
- **на отраслевом уровне** – соответствующие профсоюзы (их объединения) и объединения нанимателей, а также соответствующие органы государственного управления;
- **на местном уровне** – соответствующие профсоюзы (их объединения) и наниматели (их объединения), а также местные исполнительные и распорядительные органы.



# Рабочее время (понятие и режим)

**Рабочим** считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка **обязан** находиться на рабочем месте и **выполнять** свои трудовые обязанности.

# Рабочее время (понятие и режим)

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена)

Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

# Рабочее время (понятие и режим)

Режим рабочего времени – порядок распределения нанимателем установленных ТК Беларуси для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.

# Рабочее время (понятие и режим)

Режим рабочего времени определяет:

- время начала и окончания рабочего дня (смены);
- время обеденного и других перерывов;
- последовательность чередования работников по сменам;
- рабочие и выходные дни.

# Трудовые и социальные отпуска

Трудовой отпуск предназначен для отдыха и восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника.

Виды трудовых отпусков:

- основной отпуск;
- дополнительные отпуска.

# Трудовые и социальные отпуска

Основной отпуск:

- все работники имеют право на основной отпуск;
- продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 календарных дней;
- государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются

# Трудовые и социальные отпуска

Дополнительные отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за особый характер работы;
- за ненормированный рабочий день;
- за продолжительный стаж работы в одной организации, отрасли

# Трудовые и социальные отпуска

**Социальные отпуска** работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей в соответствии с ТК Беларуси.



# Трудовые и социальные отпуска

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска.

## **Виды социальных отпусков:**

- по беременности и родам;
- по уходу за детьми;
- в связи с обучением;
- в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
- по уважительным причинам личного и семейного характера

# **Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников**

**Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей.**

# **Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников**

*Меры дисциплинарного взыскания:*

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

# Материальная ответственность работников

Работник может быть привлечен к материальной ответственности при одновременном наличии следующих условий:

- ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;
- противоправности поведения (действия или бездействия) работника;
- прямой причинной связи между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;
- вины работника в причинении ущерба.

# Материальная ответственность работников

Ограниченную материальную  
ответственность несут:

- 1) работники – в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего среднего месячного заработка;
- 2) руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители – в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше трехкратного среднего месячного заработка.

# **Система управления персоналом**

# **Система управления персоналом, ее цели и функции**

**Система управления персоналом** представляет собой совокупность определенных методов, способов, процедур и технологий работы с кадрами, работающими в какой-либо организационной структуре.

# Система управления персоналом, ее цели и функции

В систему управления персоналом включают:

- кадровое планирование;
- определение существующей потребности в найме работников;
- отбор и набор сотрудников;
- адаптация нанятого персонала;
- обучение кадров;
- карьера;
- оценка;
- мотивационный компонент сотрудников;
- нормирование труда.



# **Понятие трудовых ресурсов, кадров и персонала предприятия**

**Трудовые ресурсы** – это часть населения страны, обладающая необходимым физическим развитием, знаниями и опытом для работы в народном хозяйстве и на конкретном предприятии.

**Персонал предприятия** – весь личный состав работников предприятия, включая постоянных и временных, квалифицированных и неквалифицированных работающих.

**Кадры предприятия** – это основной (штатный, постоянный), как правило, квалифицированный состав работников предприятия.

# **Понятие трудовых ресурсов, кадров и персонала предприятия**

**Персонал организации делят на:**

- основной;**
- вспомогательный;**
- обслуживающий.**

# Сущность и элементы стратегии управления персоналом

Кадровая стратегия включает два  
исходных элемента:

- стратегические намерения (наращивать кадровый потенциал организации, чтобы реализовать ее бизнес-стратегию);
- стратегические направления (раскрывает пути достижения стратегических целей организации).

# **Роль, цели и задачи менеджера по персоналу**

Главная цель менеджера по персоналу деятельности – совмещение имеющихся человеческих ресурсов, квалификации и трудового потенциала со стратегией и целями организации.

# Роль, цели и задачи менеджера по персоналу

Менеджер персонала решает следующие задачи:

- изучение рынка труда;
- разработка стратегии управления персоналом;
- обеспечение организации кадрами необходимой квалификации, уровня и направленности подготовки;
- анализ кадрового потенциала;
- проводит маркетинг персонала;
- поддерживает деловые связи со службами занятости;
- планирует организацию и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей и т.д.

# **Роль, цели и задачи менеджера по персоналу**

## **Ключевые роли менеджера по персоналу:**

- 1. Кадровый стратег, технолог и инноватор.**
- 2. Организатор работы кадровых подразделений.**
- 3. Кадровый консультант.**
- 4. Специалист, осуществляющий оперативную кадровую политику**

# Требования к менеджеру по персоналу

Ключевые компетенции сгруппированы в три группы:

1. Личная порядочность.
2. Целеустремленность и продуктивность.
3. Навыки командной работы.

# Понятие профессиограммы

**Профессиограмма** – описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту.



# Понятие профессиограммы

## Профессиограмма отражает:

- требования к должностным обязанностям работника;
- требования к рабочему месту;
- возможные пути дальнейшего профессионального маршрута работника;
- варианты профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации и др.

# Мотивационный климат организации

**Мотивационный климат** – это социально-психологическая атмосфера в организации, которая стимулирует персонал (отдельных работников и группы) к активной деятельности, направленной на достижение организационных целей.

# Мотивационный климат организации

**Ключевыми факторами организационной среды являются:**

- особенности действующей системы управления;
- авторитет и поведение непосредственного руководителя;
- условия труда и характеристики работы;
- сложность и структурированность /ясность задания;
- доступность ресурсов;
- характеристики коллектива.

# Мотивационный климат организации

Индикаторы, свидетельствующих о наличии положительного мотивационного климата в организации :

- удовлетворенность персонала ;
- лояльность и приверженность персонала ;
- вовлеченность.

# **Стиль управления и типы менеджеров**

**Стиль руководства** – манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить к достижению целей организации.

# Стиль управления и типы менеджеров

Выделяют три основных стиля руководства:

1. Авторитарный.
2. Демократический.
3. Либеральный.