

# Трудовые правоотношения



**Труд** – это созидательная деятельность людей, направленная на создание материальных и/или духовных ценностей.

Для того чтобы участвовать в трудовой деятельности, человек должен обладать способностью к труду (рабочей силой) и иметь средства и предметы труда.



**Трудовое право** — это отрасль права, нормы которой регулируют общественные отношения, складывающиеся между работниками и работодателями по поводу реализации гражданами своих способностей к труду, а также некоторые иные, тесно связанные с ними отношения.



# В системе трудового права можно выделить две части

**Общая** часть включает в себя нормы, определяющие наиболее принципиальные подходы к правовому регулированию трудовых отношений в целом. В нее входят нормы, регулирующие: предмет отрасли, принципы, цели и задачи трудового права, правила действия трудовых норм во времени и пространстве и по кругу лиц, основания возникновения трудовых отношений и др.

В **Особенной** части трудового права объединены нормы, регулирующие отдельные аспекты трудовых отношений: порядок приема на работу и увольнения, оплату труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации, трудовые споры и др.

**Источниками трудового права** являются нормативные акты самого различного уровня, содержащие в себе правовые нормы:

- ***Конституция Российской Федерации***, в которой закреплены основные трудовые права и свободы граждан, а также гарантии их реализации;
- ***международные договоры (конвенции)***;
- ***федеральные конституционные законы и федеральные законы*** (Трудовой кодекс Российской Федерации) (ТК РФ).

- *подзаконные акты* (указы Президента РФ, регулирующие общественные отношения в сфере труда; постановления Правительства РФ);
- *постановления, инструкции и разъяснения Министерства здравоохранения и социального развития РФ;*
- *законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;*
- *локальные нормативные акты*, т. е. акты, действующие в пределах только той организации, в которой они были приняты

# Отличия локальных нормативных актов

- 1) локальные акты действуют в пределах конкретной организации (включая филиалы и представительства);
- 2) в основном действие их ограничено по времени;
- 3) они не должны противоречить указанным выше нормативным правовым актам, снижать установленный там уровень правовых и социальных гарантий работников;
- 4) локальные акты отражают специфику производства, характер и профиль деятельности организаций и учитывают их экономические возможности.

**Трудовое правоотношение** — это основанное на соглашении между работником и работодателем правовое отношение, по которому одна сторона (работник) обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, подчиняясь установленным работодателем правилам внутреннего трудового распорядка, а другая сторона (работодатель) обязуется предоставить работнику предусмотренную трудовым договором работу, обеспечить надлежащие условия его труда, а также своевременно оплачивать труд работника.



# Элементы трудового правоотношения

*Объектом* трудового правоотношения является выполняемая работником трудовая функция, оплачиваемая работодателем.

*Субъекты* трудового правоотношения — это работник и работодатель.

*Работник* — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

*Работодатель* — физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

*Содержание правоотношения*  
составляют субъективные права и  
обязанности сторон.

*Субъективным правом* называется  
обеспеченная правом мера возможного  
поведения субъекта права.

*Обязанность* представляет собой  
меру должного поведения субъекта  
права.

Обязательной предпосылкой возникновения трудовых правоотношений является наличие у его субъектов *трудовой правоспособности* (трудовой правосубъектности).

В отличие от гражданской правоспособности, возникающей с момента рождения, трудовая правоспособность возникает у граждан при достижении определенного возраста.

# Виды трудовой правоспособности

*Ограниченная трудовая правоспособность* у работника возникает с 14 лет и продолжается до достижения им 16 лет. Лица, достигшие возраста 14 лет, могут заключать трудовой договор только:

- 1) с согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства;
- 2) если они учатся, получая общее среднее образование;
- 3) для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

*Общая трудовая правоспособность* возникает с 16 лет.

*Полная трудовая правоспособность* возникает с момента совершеннолетия, т.е. с 18 лет.

Работодатель должен обладать *специальной трудовой правоспособностью*, которую организация (ИП) приобретает с момента государственной регистрации, а физическое лицо по общему правилу с 18 лет.

Содержание специальной трудовой правоспособности работодателя включает в себя:

- 1) право найма и увольнения работников;
- 2) дисциплинарную власть работодателя;
- 3) право расстановки и перемещения работников в производственном процессе по своему усмотрению.

# Трудовой ДОГОВОР



**Трудовой договор** — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

# Виды трудового договора

## *Срочный трудовой договор*

заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В договоре указываются срок его действия (не более пяти лет) и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

Если в трудовом договоре срок, на который он заключен, не указан, то такой договор автоматически считается *трудовым договором на неопределенный срок*.



Срочный трудовой договор можно заключить  
со следующими категориями лиц

- с лицом, поступающим на работу в организацию — субъект малого предпринимательства с численностью до 40 работников, а также к работодателям — физическим лицам;
- с лицом, обучающимся по дневной форме обучения;
- с лицом, работающим в данной организации по совместительству;

Срочный трудовой договор можно заключить  
со следующими категориями лиц

- с руководителем, заместителем  
руководителя и главным бухгалтером  
организации независимо от ее  
организационно-правовой формы и формы  
собственности;
- с лицом, направленным на временные  
работы органами службы занятости  
населения, в том числе на проведение  
общественных работ и др.

Работодатель имеет право заключить срочный трудовой договор в том случае, если характер работы совпадает с основаниями и условиями:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

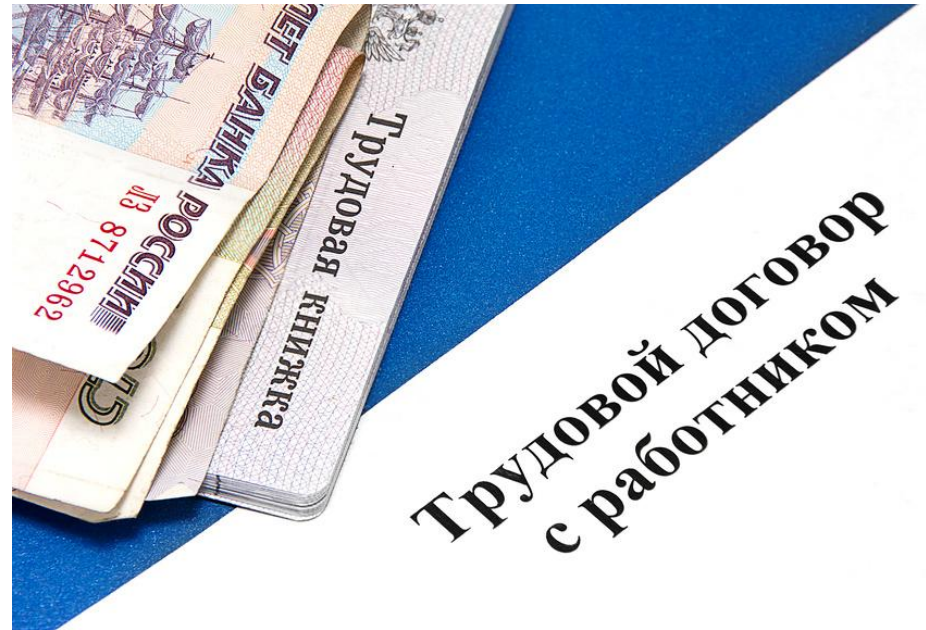
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- для работы в организациях, которые созданы на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника, и др.

# Заключение трудового договора

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

Содержание трудового договора составляют его условия.



# Группы условий

- *существенные* (или *обязательные*), т.е. такие условия, без которых трудовой договор не может быть заключен;

- *факультативные* (или *дополнительные*), т.е. такие условия, которые могут быть включены в трудовой договор в том случае, если стороны сочтут необходимым в процессе переговоров их согласовать и включить в текст договора.

# Существенные условия

- 1) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 2) дата начала работы;
- 3) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции;
- 4) права и обязанности работника;
- 5) права и обязанности работодателя;



# Существенные условия

- 6) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 7) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- 8) условия оплаты труда;
- 9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

# Факультативные условия:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

# Испытательный срок

Он позволяет работодателю посмотреть работника непосредственно на рабочем месте, но без принятия на себя каких-либо обязательств по его постоянному трудоустройству.

Условие об испытании не относится к существенным условиям трудового договора.



Испытательный срок для большинства категорий работников не может превышать *трех месяцев*.

Однако Трудовой кодекс Российской Федерации не запрещает работодателю устанавливать испытательный срок меньшей продолжительности.

Для заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителя может быть установлен испытательный срок в шесть месяцев.

# Категории работников, которым запрещает устанавливать испытательный срок

- беременные женщины;
- лица, не достигшие 18 лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения НПО, СПО, ВПО и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода.

До истечения срока испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

Основанием для расторжения трудового договора в данном случае может быть лишь ссылка на ненадлежащие деловые качества работника.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и расторжение с ним трудового договора допускается на общих основаниях.

# Документы для оформления на работу

- 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;

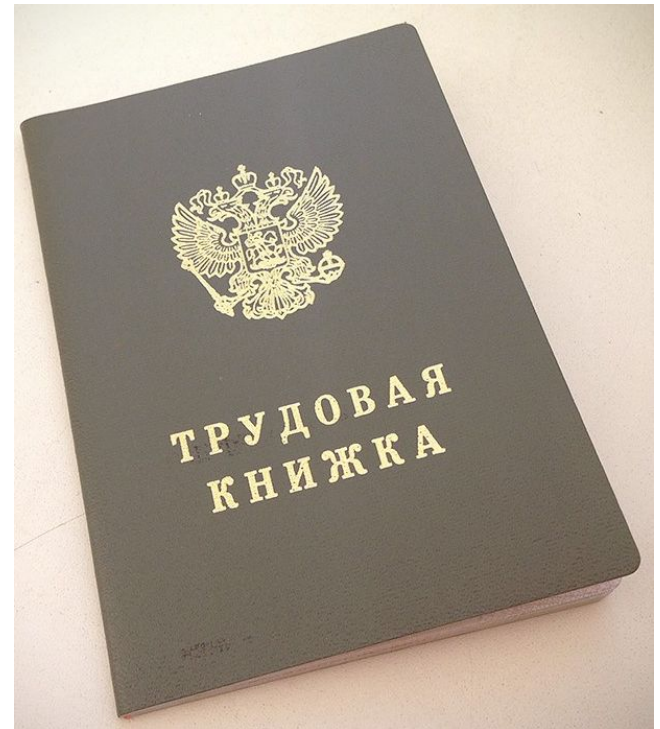
## Документы для оформления на работу

- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.



Согласно ст. 68 ТК РФ  
после заключения трудового  
договора работодатель в  
течение трех дней обязан  
издать приказ (распоряжение)  
о приеме работника на работу  
и ознакомить с ним  
работника под роспись.

На основе приказа о  
приеме на работу в трудовую  
книжку работника вносится  
соответствующая запись.



Также на работника заполняется личная карточка и формируется личное дело.

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.



При поступлении на работу работодатель также обязан ознакомить работника с нормативными документами.

К таким документам относятся:

1. правилами внутреннего трудового распорядка;
2. положение о премировании;
3. должностная инструкция;
4. документы по охране труда

# Права работника

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

# Права работника

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

# Права работника

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

# Права работника

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров на заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

# Права работника

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.



# Обязанности работника

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

# Обязанности работника

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

# Права работодателя

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

# Права работодателя

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

# Обязанности работодателя

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

# Обязанности работодателя

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

# Обязанности работодателя

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов;

# Обязанности работодателя

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;



# Обязанности работодателя

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности.