

ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ

ПЛАН ЛЕКЦИИ

- ◎ 1. *Трудовое право как отрасль
российского права: предмет,
источники, основные принципы.*
- ◎ 2. *Трудовой договор*
- ◎ 3. *Рабочее время и время отдыха*
- ◎ 4. *Дисциплина труда и трудовой
распорядок*

ДВЕ ОБЛАСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Область
частного
права

Диспозитивность
норм

Косвенный
контроль со
стороны
государства

Область
публичного
права

Императивность
норм

Прямой
контроль со стороны
государства

ТРУДОВОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ

- **Труд** - это целенаправленная деятельность человека, реализация его физических и умственных способностей для получения определенных материальных или духовных благ.

ОБЩЕСТВЕННАЯ СИСТЕМА РАЗДЕЛЕНИЯ ТРУДА

Имеет две стороны:

- 1) техническая
- 2) социальная



Регулируется
при помощи
права



ТРУДОВОЕ ПРАВО -

- одна из отраслей российского права, регулирующая трудовые отношения работников с работодателями и другие производные от них отношения, устанавливающая права и обязанности субъектов трудового права и ответственность за их нарушение.

ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ПРАВА

- отношения так или иначе связанные с реализацией труда и вопросами занятостью,
- в том числе отношения по содействию занятости и трудоустройству; отношения по социальному партнерству, заключению коллективных договоров и социально-партнерских соглашений; отношения в областях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; отношения по разрешению индивидуальных или коллективных трудовых споров и т.д.

ИСТОЧНИКИ ТРУДОВОГО ПРАВА

- Конституция РФ

в ст. 37 - основные принципы правового регулирования труда - это принцип свободы труда, запрет дискриминации и принудительного труда и т.д.

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ),

вступивший в силу с 1 февраля 2002 г.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ

- Раздел I. «Общие положения».
- Раздел II. «Социальное партнерство в сфере труда».
- Раздел III. «Трудовой договор».
- Раздел IV. «Рабочее время».
- Раздел V. «Время отдыха».
- Раздел VI. «Оплата и нормирование труда».
- Раздел VII. «Гарантии и компенсации».
- Раздел VIII. «Трудовой распорядок. Дисциплина труда».
- Раздел IX. «Подготовка и переподготовка кадров».
- Раздел X. «Охрана труда».
- Раздел XI. «Материальная ответственность сторон трудового договора».
- Раздел XII. «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников».
- Раздел XIII. «Защита прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение законодательства о труде».
- Раздел XIV. «Заключительные положения».

- ◎ Трудовой кодекс и иные нормативно-правовые акты о труде распространяются на всех работников, занятых по трудовому договору.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР -

- Это индивидуальное 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 ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

СТ. 58, 61

бессрочный
(срок действия
неопределен)

срочный
(заключается на
срок
не более 5 лет)

- Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор заключен на неопределенный срок.
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.
- Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется

ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА СТ. 63

14

с письменного
согласия
одного из родителей

16

самостоятельно

СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

СТ. 57

В трудовом договоре указываются:

- ⦿ ФИО работника и наименование работодателя;
- ⦿ место работы;
- ⦿ дата начала работы;
- ⦿ наименование должности, специальности, профессии;
- ⦿ Конкретная трудовая функция;
- ⦿ права и обязанности работника;
- ⦿ права и обязанности работодателя;
- ⦿ характеристики условий труда;
- ⦿ режим труда и отдыха;
- ⦿ условия оплаты труда;
- ⦿ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- ⦿ место работы
- ⦿ дата начала работы
- ⦿ наименование должности, специальности, профессии
- ⦿ конкретная трудовая функция
- ⦿ права и обязанности работника
- ⦿ права и обязанности работодателя
- ⦿ характеристики условий труда
- ⦿ компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- ⦿ режим труда
- ⦿ условия оплаты
- ⦿ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА СТ. 65

- ⦿ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ⦿ трудовая книжка;
- ⦿ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ⦿ документы воинского учета (для военнообязанных);
- ⦿ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора **впервые** трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.



- Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67);
- Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67);
- Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68);
- Для лиц не достигших 18 лет при приеме на работу испытательный срок не устанавливается (ст. 70).

ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

соглашение
сторон
ст.78

истечение срока
трудового договора
ст. 58

по инициативе
работника
ст.80

по инициативе
работодателя
ст. 81

перевод работника

отказ работника от работы в связи
с изменением существенных условий
договора ст. 73

обстоятельства,
не зависящие от
сторон
ст. 83

**днем увольнения работника
является последний день его работы**

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

предупредить
в письменной форме
за 2 недели

по соглашению сторон
может быть расторгнут
до истечения срока

до истечения срока
работник может
отозвать свое заявление

в последний день работодатель обязан выдать работнику

- трудовую книжку
- произвести окончательный расчет

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

- ликвидация организации;
- сокращение численности работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности;
- смена собственника имущества организации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие без уважительных причин более чем 4 часов подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ СТОРОН

- ⦿ призыв работника на военную службу;
- ⦿ восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- ⦿ не избрание на должность;
- ⦿ осуждение работника к наказанию, в соответствии с приговором суда;
- ⦿ признание работника полностью нетрудоспособным;
- ⦿ смерть работника.

НЕЛЬЗЯ УВОЛИТЬ РАБОТНИКА:

- Во время болезни работника;
- Во время пребывания в отпуске работника.



3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ -

- ⊙ время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка, трудовым договором должен выполнять свои трудовые обязанности.
- ⊙ **1) нормальное**
- ⊙ **2) сокращённое**
- ⊙ **3) неполное**
- ⊙ **4) сверхурочное**

НОРМАЛЬНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Рабочий день:

- ❖ 7 часов при 6-дневной рабочей неделе;
- ❖ 8 часов при 5-дневной рабочей неделе.

2. Рабочая смена:

- ❖ время, которое работник должен отработать согласно графика в течение суток;
- ❖ может быть продолжительнее, чем рабочий день, но необходимо, чтобы в течение месяца соблюдалась установленная законом норма.

3. Рабочая неделя:

- ❖ не должна превышать 40 часов.

СОКРАЩЕННОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Устанавливается для некоторых категорий работников:

1. несовершеннолетние:

- ❖ от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- ❖ от 15 до 16 лет, а также учащиеся от 14 до 16 лет, работающие в период каникул - не более 24 часов в неделю;
- ❖ учащиеся, работающие в свободное от учебы время - половина, указанных от их возраста норм.

2. занятые на работе с вредными условиями труда:

- ❖ в зависимости от вредности - 36-часовая или 24-часовая рабочая неделя;
- ❖ работники, чья работа связана с повышенным умственным, эмоциональным и нервным напряжением: 36 часов в неделю.

3. работники - инвалиды I и II группы: не более 35 часов в неделю.

НЕПОЛНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

```
graph TD; A[НЕПОЛНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ] --> B[уменьшение рабочего дня]; A --> C[уменьшение числа рабочих дней в неделю];
```

**уменьшение
рабочего дня**

**уменьшение числа
рабочих дней в
неделю**

Работодатель не может отказать:

- ⦿ беременным женщинам;
- ⦿ женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет;
- ⦿ лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи.

СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**Не допускается привлечение
к сверхурочным работам:**

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

не должна превышать 4-х
часов в течение двух дней
подряд

не должна превышать
120 часов в год

ВРЕМЯ ОТДЫХА -

свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению

- 1) перерывы в течение рабочего дня смены (внутрисменные);
- 2) перерывы между рабочими днями, сменами (междусменные);
- 3) еженедельные выходные дни;
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуск (ежегодный оплачиваемый отпуск, социальные отпуска по просьбам работников; материнский отпуск по уходу за ребенком и целевые отпуска).

ОХРАНА ТРУДА -

- ⦿ комплекс мер медицинского, санитарно-гигиенического, технического, социально-экономического характера, направленный на создание максимально благоприятных для жизни и здоровья работника условий труда

4.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

(ст.189 ТК РФ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Трудовой распорядок организации определяется **правилами внутреннего трудового распорядка**, который регламентирует порядок приема, увольнения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, меры поощрения работников и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. (ст.189 ТК РФ)

- ⦿ Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома организации.
- ⦿ Являются приложением к коллективному договору.
- ⦿ Обязательны для ознакомления и исполнения всех членов трудового коллектива.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- За нарушение правил внутреннего распорядка и нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарная ответственность - это обязанность работника претерпеть наложенное дисциплинарное взыскание за дисциплинарный проступок.