

08.01.15

ТРУДОВОЕ ПРАВО



11 класс, обществоведение



Трудовое право

- совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения, основанные на трудовом договоре, а также связанные с ним отношения с:
 - 1) профессиональной подготовкой работников на производстве;
 - 2) деятельностью профсоюзов и объединений нанимателей;
 - 3) ведением коллективных переговоров;
 - 4) взаимоотношениями между работниками (их представителями) и нанимателями;
 - 5) обеспечением занятости;
 - 6) контролем и надзором за соблюдением законодательства о труде;
 - 7) государственным социальным страхованием;
 - 8) рассмотрением трудовых споров.



ИСТОЧНИКИ

- Конституция Республики Беларусь,
- Трудовой кодекс Республики Беларусь (ТК РБ),
- другие нормативные акты, коллективные договоры и соглашения.



СУБЪЕКТЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

- Наниматель
- Работник
 - Профессия
 - Специальность
 - Квалификация
- Профсоюз

Работник



Работники имеют право на:

- 1) труд;
- 2) защиту экономических и социальных прав и интересов;
- 3) участие в собраниях;
- 4) участие в управлении организацией;
- 5) заработную плату;
- 6) отдых;
- 7) социальное страхование, пенсию;
- 8) невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
- 9) судебную и иную защиту трудовых прав.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 1) добросовестно трудиться;
- 2) подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) не препятствовать работе других работников;
- 4) не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 5) пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6) бережно относиться к имуществу нанимателя;
- 7) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и сообщать об этом нанимателю;
- 8) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 9) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 10) хранить государственную и служебную тайну.

Наниматель



Наниматель имеет право:

- 1) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 2) заключать коллективные договоры и соглашения;
- 3) поощрять работников;
- 4) требовать от работников выполнения условий трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 6) обращаться в суд для защиты своих прав.

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

- 1) Потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора;
- 2) ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- 3) провести вводный инструктаж по охране труда;
- 5) оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись;
- 6) завести (заполнить) трудовую книжку работника;
- 7) рационально использовать труд работников;
- 8) обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 9) вести учет отработанного времени;
- 10) своевременно выдавать заработную плату;
- 11) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 12) предоставлять гарантии и компенсации;
- 13) обеспечивать повышение квалификации работников;
- 14) отстранять работников от работы в указанных случаях.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР



Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем, по которому:

□ работник обязуется:

- 1) выполнять работу;
- 2) подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

□ наниматель обязуется:

- 1) предоставлять работу,
- 2) обеспечивать условия труда;
- 3) своевременно выплачивать заработную плату.



Контракт – разновидность срочного трудового договора, содержащего дополнительные права и обязанности работников и нанимателей. Контракт заключается на 1–5 лет, с пенсионерами – до 2 лет.



Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора с гражданами:

- 1) направленными на работу в счет брони;**
- 2) письменно приглашенными на работу в порядке перевода;**
- 3) прибывшими на работу по заявке нанимателя после окончания учебного заведения;**
- 4) имеющими право на заключение трудового договора на основании коллективного договора, соглашения;**
- 5) прибывшими на работу после окончания государственных учебных заведений по направлению;**
- 6) женщинами по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3 л., а одиноким матерям – с наличием ребенка до 14 лет;**
- 7) военнослужащими срочной службы, уволенными из Вооруженных Сил РБ и направленными на работу в счет брони для предоставления первого рабочего места.**

Трудовые договоры могут заключаться на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- 3) время выполнения определенной работы;
- 4) время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- 5) время выполнения сезонных работ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

- **Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет, а при письменном согласии одного из родителей – с 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.**





Началом действия трудового договора
является день начала работы, определенный
в нем сторонами.



Фактическое допущение работника к работе
считается началом трудовых отношений
независимо от оформления документов о
приеме на работу.



При заключении трудового договора необходимы следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовая книжка;
- 3) диплом;
- 4) направление на работу;
- 5) медицинская справка;
- 6) декларация о доходах и имуществе;
- 7) страховое свидетельство.

Испытательный срок не устанавливается:

1) работникам, не достигшим 18 лет;

2) молодым специалистам;

3) инвалидам;

4) временным и сезонным работникам;

5) при переводе работника;

6) при приеме на работу по конкурсу или по результатам выборов.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

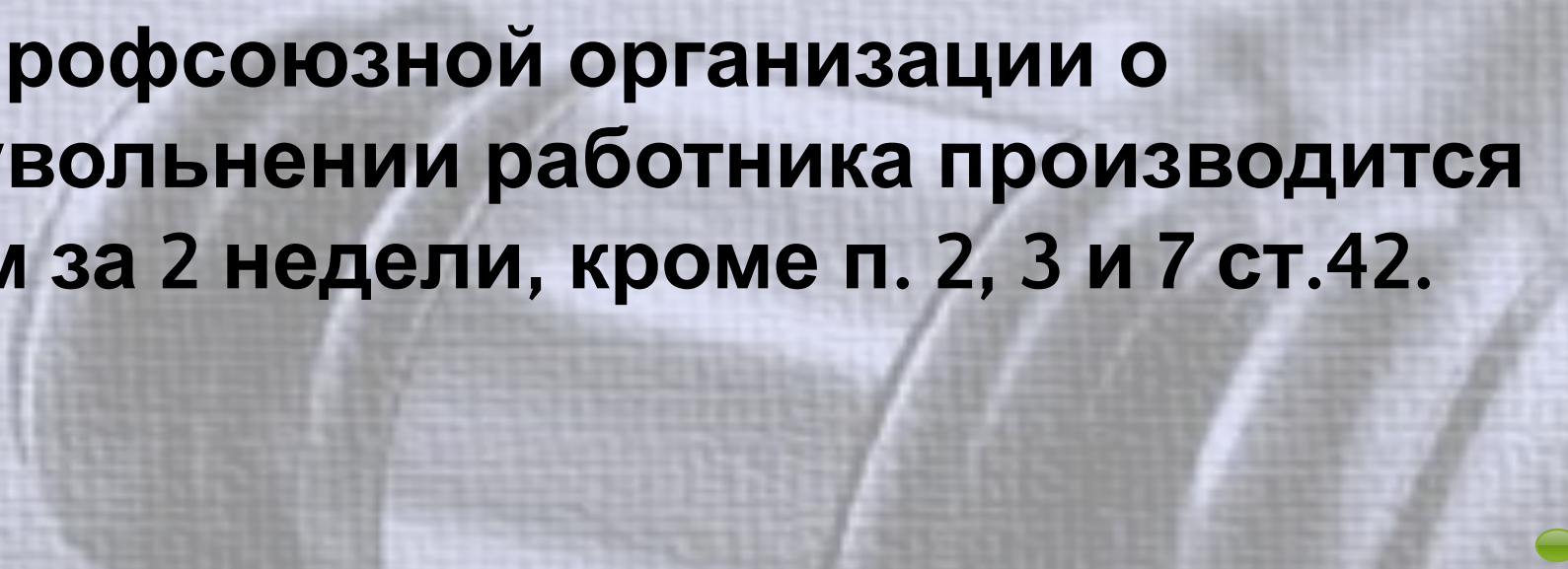
Основания прекращения трудового договора (ст. 35)

- 1) соглашение сторон;**
- 2) истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;**
- 3) расторжение трудового договора по собственному желанию (ст. 40 – трудовой договор на неопределенный срок по письменному заявлению за 1 месяц до увольнения;**
- 4) перевод работника к другому нанимателю;**
- 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 работы в связи со сменой собственника;**
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 44 – призыв на военную службу, восстановление работника, ранее выполнявшего эту работу);**
- 7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием (ст. 29).**



Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (ст. 42):

- 1) ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
- 2) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- 4) систематическое неисполнение работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин;
- 5) прогул без уважительных причин, в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов на протяжении дня;
- 6) неявка на работу в течение более 4 месяцев вследствие временной нетрудоспособности;
- 7) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление опьяняющих веществ на работе и в рабочее время;
- 8) совершение по месту работы хищения имущества нанимателя;
- 9) однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье или смерть других работников.

- 
- 
- **Преимущество остаться на работе при сокращении численности или штата работников имеют работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией, а также работники, перенесшие лучевую болезнь, ликвидаторы последствий катастрофы на ЧАЭС, инвалиды.**
 - **Уведомление профсоюзной организации о предстоящем увольнении работника производится не позднее, чем за 2 недели, кроме п. 2, 3 и 7 ст.42.**
- 
- 
- 

Наниматель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- 1) появившегося на работе в состоянии опьянения;
- 2) не прошедшего проверку знаний по охране труда;
- 3) не использующего средства индивидуальной защиты;
- 4) не прошедшего медосмотр.



Основным документом о трудовой деятельности работника является трудовая книжка.

Она заполняется в течении 5 дней для основных работников. В нее вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях, о назначении пенсии.

Взыскания (кроме увольнения по ст. 42) в трудовую книжку не записываются.



ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА



Заработная плата

- совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время



СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 1. Повременная - начисление производится на основе установленных тарифных ставок и окладов с учетом отработанного времени.
- Она может быть помесечная, понедельная, почасовая.
- 2. Сдельная - начисление производится на основе установленных норм выработки и расценок за количество изготовленной продукции определенного качества.
- Она может быть прямой, косвенной, аккордной, сдельно-прогрессивной.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 1) служебная командировка (оплата дополнительных расходов работника);
- 2) переезд в другую местность в связи с переводом, направлением, в порядке организованного набора (оплата проезда, суточные, подъемные);
- 3) за подвижной и разъездной характер работ, производство работ вахтовым методом (полевое довольствие);
- 4) избрания на выборные должности в государственные органы (предоставление прежней работы);
- 5) повышения квалификации и переподготовки (сохраняется место работы и оплата);
- 6) медосмотр (день оплачивается по среднему заработку);
- 7) донорства (дополнительный день отдыха);
- 8) изобретательства и рационализаторства (оплата не менее среднего заработка);
- 9) износ транспортных средств, оборудования, инструментов и приспособлений, принадлежащих работнику (выплата амортизации).

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ОТДЫХ. ОТПУСК



РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- время, в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте и исполнять свои трудовые обязанности.



НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- ✓ Полное рабочее время для работников с нормальными условиями труда - 40 часов.
- ✓ Сокращенное рабочее время для работников с вредными условиями труда - 35 часов.
- ✓ Накануне государственных праздников и праздничных дней рабочее время сокращается на 1 час.
- ✓ Ночным считается время с 22 до 6 часов. Оплата выше на 20 %.
- ✓ По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- ✓ Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника более 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год (оплата – в двойном размере или отгул).
- ✓ Рабочая неделя может быть 5- или 6-дневной, возможны суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Перерыв для отдыха и питания предоставляется не менее чем на 20 минут и не более 2 часов, используется работником по своему усмотрению.
2. Дополнительные специальные перерывы, включаемые в рабочее время (для кормления ребенка, обогрева, для отдыха при погрузочно-разгрузочных работах).
3. Общим выходным днем считается воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов. Для работы может быть использовано не более 12 выходных дней в год. За работу в выходные дни – оплата в двойном размере или отгул.
4. В праздничные дни работа не производится, кроме непрерывно действующих производств, обслуживания населения, неотложных работ. Оплата – в двойном размере.
5. Отпуск – освобождение от работы на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы.

ВИДЫ ОТПУСКОВ

удовые отпуска

Основной минимальный отпуск - 21 календарный день.

Основной удлиненный отпуск - от 28 до 56 календарных дней.

Дополнитель-ный отпуск - прибавляется к основному минимальному отпуску (от 7 до 42 дней).



ВИДЫ ОТПУСКОВ

- Социальные отпуска
- 1. По беременности и родам - 70 календарных дней до родов и 56 после родов.
- 2. По уходу за детьми - до достижения ребенком 3-х лет.
- 3. В связи с обучением без отрыва от производства - до 30 календарных дней во время сессий.
- 4. В связи с катастрофой на ЧАЭС.
- 5. Творческие.
- 6. По уважительным причинам личного или семейного характера (без сохранения зарплаты).



Трудовые отпуска предоставляются за первый рабочий год не ранее, чем через 6 месяцев работы, далее - по графику.

Для выхода в отпуск работник обязан подать заявление. Отпуск оформляется приказом нанимателя. Отпускные выплачиваются накануне отпуска.



При нарушениях трудовой дисциплины (прогулах) отпуск может быть сокращен на количество дней прогула, но при этом он должен быть не менее минимального основного отпуска.

Возможны замена отпуска денежной компенсацией, разделение отпуск на части.



ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА



Трудовая дисциплина –

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

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (пункты 4, 5, 7, 8 и 9 статьи 42).

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дополнительно могут применяться лишение премии, изменение времени отпуска, временный перевод на нижеоплачиваемую работу и др.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

До применения взыскания наниматель обязан затребовать от работника письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом нанимателя, который объявляется работнику под роспись. Работник, не ознакомленный с приказом о взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 мес. со дня обнаружения проступка и не позднее 6 мес. со дня его совершения. Оно может быть обжаловано.

Если в теч.года работник не имел других дисциплинарных взысканий, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.





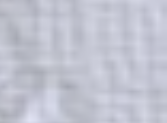
ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ И ЖЕНЩИН





ТРУД ЖЕНЩИН

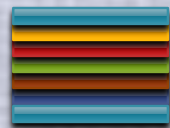


- 
- 
- 1. Запрещено применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на подземных работах.
 - 2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, не могут привлекаться к работам в ночное время, сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни, направляться в служебную командировку.
 - 3. Беременным женщинам снижаются нормы выработки, или они переводятся на более легкую работу.
 - 4. Матери, имеющие детей-инвалидов до 18 лет, могут ежемесячно иметь один свободный день по социальному страхованию и 1 день по решению нанимателя с оплатой по среднему заработку.
 - 5. Кормящим женщинам предоставляются перерывы для кормления ребенка (до 1,5 года).
- 
- 





ТРУД МОЛОДЕЖИ





1. Запрещен труд молодежи (до 18 лет) на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, на подземных и горных работах.

2. Все лица моложе 18 лет в обязательном порядке проходят ежегодный медицинский осмотр.

3. Запрещено привлекать работников моложе 18 лет к ночным и сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни.

4. Трудовые отпуска предоставляются в летнее время или по их желанию, в любое другое время, на 30 календарных дней.

5. Запрещается подъем и перемещение несовершеннолетними тяжестей вручную, превышающих установленные для них предельные нормы.

6. Увольнение несовершеннолетних согласовывается с комиссией по делам несовершеннолетних.