

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


**ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств
автоматики

Владивосток
2021

Предметно-цикловой комиссией
ОГСЭ дисциплин
Председатель:

 Т.Ю. Багрова
Протокол № 1
от «1» сентября 2021 г.

Составитель:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО
«Дальрыбвтуз»



М.Ю. Попова

Рецензент:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО
«Дальрыбвтуз»



Т.Ю. Багрова

АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по дисциплине ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» составлены в соответствии с государственным образовательными стандартами (ФГОС СПО) для специальности 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики.

Оглавление

Введение.....	4
Результаты освоения учебной дисциплины	5
Раздел I. ПРАВО И ЭКОНОМИКА.....	6
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.....	6
1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.....	8
Тема 1.3. Основы конституционного строя России	9
Раздел II. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА.....	13
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права.....	13
Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.....	18
Тема 2.3. Трудовой договор	19
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха.....	24
Тема 2.5. Заработная плата.....	29
Тема 2.6. Трудовая дисциплина.....	35
Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	37
Тема 2.8. Трудовые споры.....	39
Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан.....	42
РАЗДЕЛ 3 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО	44
Тема 3.2. Административные правонарушения и административная ответственность.....	44
Методические рекомендации для студентов по выполнению контрольной работы.....	48
ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ	49
Вопросы к зачету.....	51
Список рекомендуемой литературы	52
Приложение 1	53

Введение

Методические указания и контрольные задания составлены в соответствии с рабочими программами по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для специальностей 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики.

Методические указания ставят своей целью дать информацию о предмете и методике изучения дисциплины. Приводится содержание программы, список рекомендуемой литературы, а также предлагаются 10 вариантов контрольной работы. В результате изучения программного материала студенты овладевают знаниями, умениями и навыками, необходимым для будущего специалиста рыбной отрасли.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины модуля должен

уметь:

- использовать нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятия правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебных дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» становится освоение общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и иностранном языке.

В процессе изучения дисциплины предусмотрено выполнение контрольной работы.

Раздел I. ПРАВО И ЭКОНОМИКА

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений

Методические указания

Право - это совокупность нормативных правовых актов. Нормативный правовой акт - общее название всех конкретных нормативных правовых актов (таких, как закон, указ, постановление и т.д.). *Акт* - это информация на материальном носителе, предназначенная для передачи, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

Нормативный правовой акт - документ органа власти или управления, содержащий нормы права или общеобязательные правила поведения. Он направлен на установление, изменение или отмену правовых норм. **Норма права** - общеобязательное правило постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

По юридической силе, т.е. сфере действия акта и степени его обязательности, различают следующие нормативные правовые акты: законы и подзаконные акты, а также:

а) федеральные нормативные правовые акты.

- - *законы*. Они регулируют наиболее важные вопросы государственной жизни. Существуют следующие виды законов:

- конституция, которая имеет высшую юридическую силу, прямое действие, она закрепляет основополагающие принципы правового регулирования, является основой законодательства;

- закон о поправках к конституции;
- федеральный конституционный закон;
- федеральный закон;

- - *указы Президента Российской Федерации*. Они издаются на основе и во исполнение Конституции России и законов;

- - *постановления¹ Правительства РФ*. Издаются на основе и во исполнение Конституции, законов, указов Президента РФ;

- - *приказы и инструкции² федеральных органов исполнительной власти, министерств*. Эти нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение Конституции, законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ;

б) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации:

- - *Конституция* - основной закон республики, определяющий ее статус;
- - *уставы* края, области, автономной области, автономного округа, города федерального значения;

- - *закон субъекта РФ* - региональный закон;

- - *постановления представительного органа субъекта РФ*;

- - *указы Президента республики*. Издаются на основе и во исполнение Конституции РФ, Конституции республики и законов;

- - *постановления правительства субъекта РФ*;

- - постановления главы администрации края, области, автономной области, автономного округа, города федерального значения;
- - приказы, инструкции, постановления министерств, ведомств субъектов РФ;

в) нормативные правовые акты органов местного самоуправления: постановления, распоряжения, приказы;

г) нормативные правовые акты организаций. Администрация организации издает приказы, инструкции, положения, распоряжения в соответствии со своей компетенцией.

Экономические отношения весьма разнообразны: в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, транспорте, торговле и др. Следует различать отношения в сфере предпринимательской деятельности и отношения наемного труда. Данное деление производственных отношений характерно лишь для рыночной экономики, т.е. экономической системы, основанной на признании и всемерной охране права частной собственности и свободы предпринимательства. Выпишите в конспект основные признаки предпринимательской деятельности и наёмного труда, значение предпринимательской деятельности.

Предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицам, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

В системе российского права отсутствует отрасль, специально рассчитанная на регулирование предпринимательской деятельности. Функцию такого регулирования выполняют нормы самых различных отраслей права: конституционного, международного, гражданского, трудового, административного, налогового, таможенного, экологического, уголовного, бюджетного и др. Совокупность таких норм, имеющих отношение к регулированию предпринимательства, объединяют под общим названием «предпринимательское право».

Предпринимательское право – это совокупность норм различных отраслей российского права, регулирующих общественные отношения в сфере предпринимательской деятельности. Выпишите в конспект основные направления гражданско-правового регулирования; публично – правового регулирования.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение предпринимательской деятельности и наёмного труда.
2. В чём отличие предпринимательской деятельности и наёмного труда?
3. Перечислите признаки предпринимательской деятельности.
4. Перечислите отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения.

5. Назовите цель предпринимательской деятельности. Почему государство её стимулирует?

1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Основы гражданского законодательства. Физические и юридические лица. Понятие правоспособности и дееспособности.

Методические указания:

Право как система правоотношений. Правовые отношения - это общественные отношения между лицами, урегулированные нормами права. Это связь людей, которая состоит в том, что стороны, вступившие в отношения, наделяются правами, обязанностями, ответственностью за исполнение обязанностей. Право регулирует не все общественные отношения, а только самые существенные. После того как для урегулирования отношений принята норма права, они становятся правоотношениями.

Субъектами (участниками, сторонами) правоотношений являются физические и юридические лица. **Физические лица** - это граждане как участники правоотношений. Их положение в правоотношении характеризуется двумя свойствами, которые называются правоспособностью и дееспособностью. **Юридические лица** - это организации: предприятия, учреждения, акционерные общества и т.д. Они имеют право выступать от своего имени во всех отношениях и нести самостоятельно ответственность по своим обязательствам.

Поведение человека в правовых отношениях может быть двух видов:

- - правомерное поведение, при котором человек не превышает своих прав, исполняет обязанности, установленные в законе;
- - правонарушение - неисполнение обязанности, установленной в законе, или превышение прав, причинившее ущерб другому человеку.

Правоспособность человека - способность иметь гражданские права и выполнять обязанности. Она признается в равной мере за всеми гражданами.

Какие права имеют граждане? Например, они могут иметь имущество на правах собственности; наследовать и завещать имущество; заниматься предпринимательской деятельностью, а также любой иной, не запрещенной законом деятельностью; создавать юридические лица или совместно с другими гражданами и юридическими лицами совершать любые не противоречащие закону сделки и участвовать в обязательствах; избирать место жительства; иметь авторские права на научные труды, произведения литературы и искусства, изобретения и иные охраняемые законом результаты интеллектуальной деятельности; иметь иные имущественные и личные неимущественные права.

Дееспособность - это способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их. Например, в имущественных

отношениях гражданская дееспособность возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, т.е. по достижении 18 лет.

Возникновение, изменение или прекращение правоотношений связано с определенной причиной, которой являются *юридические факты*. В зависимости от правовых последствий они делятся на:

- - правообразующие, которые влекут возникновение правоотношений;
- - правоизменяющие, например приказ о переводе на другую работу;
- - правопрекращающие, которые прекращают правоотношения, например приказ об увольнении.

Граждане вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве *индивидуального предпринимателя*, в отдельных случаях необходимо еще наличие лицензии (фармацевтическая деятельность, стоматологическая помощь, оценочная деятельность и др.).

Для приобретения статуса индивидуального предпринимателя необходимо иметь гражданскую дееспособность и гражданскую правоспособность. Правоспособность индивидуального предпринимателя как субъекта предпринимательских отношений возникает с момента государственной регистрации.

Юридическое лицо – это имеющая собственное наименование организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите субъектов предпринимательского права.
2. Как приобретается статус индивидуального предпринимателя?
3. Какие причины обусловили появление юридического лица?
4. Охарактеризуйте функции юридического лица.
5. Какие цели преследует институт несостоятельности?
6. Дайте понятие физического лица.
7. Охарактеризуйте понятие правоспособность
8. Охарактеризуйте понятие дееспособность

Тема 1.3. Основы конституционного строя России

Методические рекомендации:

Российская Федерация (Россия) - это демократическое, федеративное, правовое государство с республиканской формой правления.

В главе 1 Конституции России приводится характеристика нашего государства, которая определяет его своеобразие и отличие от других государств.

Россия - демократическое государство. Это означает, что оно закрепляет власть всего многонационального народа. Народ осуществляет свою власть непосредственно, выбирая руководителей органов государственной власти и формируя органы местного самоуправления. Никто не может присвоить власть народа. Высшим выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.

Россия - федеративное государство (федерация - союз, объединение), оно состоит из государств и государственных образований.

Российская Федерация - правовое государство. Это означает, что в государстве властвует закон. Его обязаны соблюдать все без исключения. Положение каждого человека, организации определено правом. Право должно отражать интересы большинства народа.

Гражданство Российской Федерации приобретает:

- - по рождению;
- - в результате приема в гражданство Российской Федерации;
- - в результате восстановления в гражданстве Российской Федерации;
- - по иным основаниям, предусмотренным указанным Федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Гражданство Российской Федерации прекращается:

- - вследствие выхода из гражданства Российской Федерации;
- - по иным основаниям, предусмотренным указанным Федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Каждый гражданин, органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица обязаны соблюдать Конституцию. Конституция России имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории России.

Законы и иные правовые акты России не должны противоречить Конституции. Действуют только официально опубликованные законы. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

Составной частью правовой системы России являются общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры. Если между законом России и международным договором возникли противоречия, то применяются правила международного договора.

Права и свободы человека и гражданина.

В гл. 2 Конституции РФ конкретизируется положение человека, так как его права не зависят от государства.

Права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат ему от рождения. Россия закрепляет за человеком права и свободы, признанные международным правом. Такими правовыми актами являются: Всеобщая

декларация прав человека, принятая 10 декабря 1948 г., Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах и Международный пакт о гражданских и политических правах, принятые 19 декабря 1966 г. Впервые права человека были закреплены в Декларации независимости (1776 г., США), в "Билле о правах" (1789 г., США), в Декларации прав человека и гражданина (1789 г., Франция).

Все права человека являются действующими. Их обязаны обеспечить государственные органы власти, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции. Права можно защитить в суде. Установлены также границы свободы человека, которую он реализует своим поведением. Они закреплены в следующем правиле: *осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц.*

Государство не может ограничить права человека (например, ввести чрезвычайное положение в стране) без законного основания. Все договоры с человеком, в которых не признаются его конституционные права, являются недействительными.

Все граждане нашего государства равны перед законом и судом, независимо от различий между людьми. Наиболее важными считаются различия по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному и должностному положению, месту жительства, отношению к религии, по убеждениям, принадлежности к общественным объединениям. Существуют и другие различия.

Государственные органы власти, органы местного самоуправления, организации не имеют права ограничивать права граждан, исходя из перечисленных выше различий, устанавливать преимущества по этим основаниям.

В главе 2 Конституции РФ провозглашаются права человека:

Труд свободен. Каждый имеет право на труд, т.е. может свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Доходы от трудовой деятельности являются основным источником денежных доходов и благосостояния населения и важнейшим стимулом развития производства, повышения трудовой активности людей.

Работодатели обязаны создавать условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, выплачивать вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда. У человека есть право на защиту от безработицы со стороны государства. В то же время принудительный труд запрещен.

Защищая свое право на труд, человек может вступать в индивидуальный или коллективный трудовой спор, участвовать в забастовке.

Государство гарантирует человеку право не только на труд, но и на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются

установленная законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

17. *Человеку гарантируется социальное обеспечение:* по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.

18. Важнейшим условием достойного существования человека является жилище. *Каждый имеет право на жилище.* Если человек не в состоянии купить себе жилье и относится к категории малоимущих, то в соответствии с Конституцией РФ жилище предоставляется ему бесплатно из государственных, муниципальных и других жилищных фондов в соответствии с установленными законом нормами.

19. *Человек имеет право на охрану здоровья и медицинскую помощь.* В государственном и муниципальном учреждении здравоохранения эта помощь оказывается бесплатно, за счет средств бюджета, страховых взносов, других поступлений.

20. *Человек имеет право на благоприятную окружающую среду, которая является важнейшим условием его нормальной жизни,* а также на информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическими преступлениями.

21. *Человек имеет право на образование.* Государство гарантирует общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях. Государством обеспечивается на конкурсной основе среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование в государственных или муниципальных образовательных учреждениях. Гражданин обязан получать как минимум основное общее образование. Уровень и качество образования определяются государственными образовательными стандартами.

Обязанности граждан, закрепленные в Конституции РФ

1. Каждый обязан платить законно установленные налоги и сборы. Законы, устанавливающие новые налоги или ухудшающие положение налогоплательщика, обратной силы не имеют.

2. Каждый обязан сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природным богатствам.

3. Долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации является защита Отечества.

Гражданин России может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности с 18 лет.

Российская Федерация гарантирует своим гражданам защиту и покровительство за ее пределами. Гражданин Российской Федерации может иметь гражданство иностранного государства (двойное гражданство) в соответствии с федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Изложенные права, свободы и обязанности граждан составляют основы правового статуса личности в Российской Федерации и могут быть изменены только в порядке, установленном Конституцией.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте понятие "гражданство".
2. В какой статье Конституции РФ перечислены права и обязанности гражданина?
3. Перечислите основные обязанности гражданина РФ.
4. Раскройте содержание прав гражданина на образование, социальное страхование, права на труд.

Раздел II. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права

Понятие трудового права. Трудовой кодекс РФ. Стороны трудовых отношений.

Методические указания

Трудовое право - отрасль российского права, регулирующая трудовые отношения. Основным законом трудового права в Российской Федерации является Трудовой кодекс (ТК РФ).

Трудовые отношения - это сложившийся комплекс экономических, социальных и административных отношений между работодателем и наемным работником на основе трудового договора (контракта).

ТК РФ и иные нормативные акты о труде регулируют трудовые отношения всех работников, работающих по трудовому договору (контракту) с индивидуальным нанимателем или организацией. Наряду с этими отношениями в предмет трудового права входят также *отношения, связанные с участием работников в управлении трудовым коллективом* (непосредственно или через профсоюз), и отношения, связанные с подготовкой и переподготовкой работников.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства выступают создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- - организации труда и управлению трудом;
- - трудоустройству у данного работодателя;

- - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- - социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- - участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- - материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- - надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда);
- - разрешению трудовых споров.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника (Ст.3 ТК РФ).

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Принудительный труд запрещен (Ст.43 ТК РФ).

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ.

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Основные права и обязанности работника изложены в ст. 21 ТК РФ.

Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Вопросы для самоконтроля:

1. Трудовое право – это...?

2. Охарактеризуйте предмет трудового права. Назовите признаки социально-трудовых отношений.

3. Дайте общую характеристику Трудового кодекса РФ. В чём состоит принцип верховенства ТК РФ?

4. Назовите участников правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

5. Каковы основные права и обязанности работника?

6. Каковы основные права и обязанности работодателя?

Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице.

Методические указания

Занятость – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству и приносящая заработок.

Безработный - человек в трудоспособном возрасте, умеющий и желающий работать, но не имеющий работы и трудового дохода по не зависящим от него причинам.

При изучении темы обратите внимание на гарантии, которые предоставляет государство гражданам в сфере занятости. Государство гарантирует всем гражданам РФ: свободу выбора рода деятельности, охрану труда, правовую защиту от необоснованного увольнения или отказа в приёме на работу, бесплатное содействие в подборе подходящей работы, право на выбор места работы, право на бесплатную консультацию в органах службы занятости, право на бесплатное повышение квалификации в случае признания безработным, право на поиск работы за пределами РФ, право обжаловать решение службы занятости.

Безработным гражданам государство гарантирует: бесплатную профессиональную ориентацию, профессиональную подготовку, обеспечение социальной поддержки и выплату пособия по безработице, выплату стипендий в период профессиональной подготовки, повышение квалификации, переподготовки по направлению органов служб занятости в период временной нетрудоспособности, возможность участия в оплачиваемых общественных работах, возмещение затрат по переезду в другую местность по предложению службы занятости и другие гарантии.

Размер пособия по безработице дифференцируется в зависимости от категории безработных.

Выплата пособия может быть приостановлена на срок до 3-х месяцев в определенных законом случаях.

Закон предусматривает возможность оказания органами службы занятости в период безработицы гражданина материальной и иной помощи.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие граждане по закону считаются безработными? Каковы условия и порядок приобретения статуса безработного?
2. Что такое занятость? Какие формы занятости вам известны?
3. Перечислите органы занятости поселения в РФ. Каковы функции этих органов?
4. Дайте общую характеристику правового статуса безработных.

5. Что такое пособие по безработице и как определяется его размер?

Тема 2.3. Трудовой договор

Понятие трудового договора, его значение. Содержание трудового договора. Порядок расторжения трудового договора.

Методические указания

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, 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.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

– фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом, при заключении срочного трудового договора сроком от 2-х до 6-ти месяцев – не более двух недель.

Прекращение трудового договора

• Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78);

2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);

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 имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Трудовой договор – это...?
2. С какого возраста возможно заключение трудового договора по общему правилу?
3. Какие документы необходимы при приёме на работу?
4. Для каких категорий работников испытательный срок не устанавливается?
5. Что такое перевод на другую работу и в чём его отличие от перемещения?
6. Каковы основания временного перевода, и каким образом решается вопрос об оплате труда в этот период?
7. В каких случаях, и в каком порядке допустимо изменение существенных условий труда?
8. Каковы условия и порядок расторжения трудового договора работником по собственному желанию?
9. Охарактеризуйте прекращение трудового договора вследствие истечения срока его действия.

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха

Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.

Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.

Методические указания

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ч. 1ст. 91 ТК РФ).

Помимо общего понятия рабочего времени в ТК РФ закреплены такие отдельные его виды, как нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Данная норма является наиболее распространенной для большинства работников независимо от формы собственности организации, в которых они трудятся.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 36 часов в неделю;
- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, - не более половины вышеперечисленных норм;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для некоторых других категорий работников (педагогических, медицинских и др.) в случаях, предусмотренным федеральным законом.

Под неполным рабочим временем понимается часть установленной нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени. Видами неполного рабочего времени являются неполный рабочий день и неполная рабочая неделя, которые могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии.

Особое правило установлено для предпраздничных дней (смен), т.е. рабочих дней (смен), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню. По общему правилу, их продолжительность уменьшается на один час.

Что касается работы накануне выходных дней (в предвыходные дни), то ее продолжительность при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Специальной регламентации подлежит работа в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время, по общему правилу, сокращается на 1 час, что обусловлено напряженностью труда в это время суток. Это правило не распространяется на работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, на работников, принятых специально для работы в ночное время (если иное не предусмотрено коллективным договором), а также на некоторые другие категории работников.

По условиям труда, производства и по другим причинам продолжительность труда далеко не всегда объективно может протекать в рамках общеустановленных нормативов. С тем чтобы обеспечить нормальный ход производственного процесса и одновременно интересы работников, особому законодательному регулированию подлежит также работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Трудовое законодательство устанавливает общее ограничение продолжительности сверхурочных работ: они не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Под режимом рабочего времени в трудовом праве понимается распределение времени работы в пределах суток или другого календарного периода.

Режим рабочего времени устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Как правило, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации, например организации транспорта), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения (например, магазины, бани), а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Помимо этого, привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни, а также в выходные дни производится: а) с их письменного согласия; б) в случаях, предусмотренных законом, а именно:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

Во всех остальных случаях для привлечения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни кроме письменного соглашения работника требуется также учет мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускаются только тогда, когда эта работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Ни при каких условиях не допускается привлечение к работе в указанные дни работников, не достигших 18 лет (за исключением отдельных случаев, предусмотренных ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – это время непрерывного ежегодного отдыха, предоставляемого всем работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Его продолжительность составляет 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (т.е. отпуск продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с федеральным законодательством.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон трудового договора первый оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев его непрерывной работы. Однако некоторым работникам работодатель обязан по их заявлению предоставить такой отпуск до указанного срока, а именно:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной в организации. Такая очередность определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Перенесение отпуска на другой срок возможно по соглашению между работником и работодателем, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск без сохранения заработной платы (неоплачиваемый отпуск) может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин, в частности, по семейным обстоятельствам. При этом продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон трудового договора. Необходимо иметь в виду. Что в данном случае речь идет о праве работодателя предоставить работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы. Но одновременно с этим Трудовой кодекс предусматривает и случаи, когда работодатель обязан удовлетворить указанную просьбу работника. Следовательно, отказ работодателя предоставить работнику в таких ситуациях неоплачиваемый отпуск является нарушением субъективных прав работника. В частности работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (по заявлению работника):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Трудовое законодательство предусматривает ряд гарантий работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования (высшего, среднего или начального) и в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, а также работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования. Виды и характер таких гарантий зависят от

форм обучения (очная, заочная, вечерняя), статуса образовательного учреждения и курса обучения.

Эти гарантии состоят в предоставлении таким работникам дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка, отпусков без сохранения заработной платы, а также в установлении им сокращенной рабочей недели. В качестве иллюстраций рассмотрим гарантии, предоставляемые работникам, обучающимся в учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и работникам, поступающим в такие образовательные учреждения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, успешно обучающимся в указанных учреждениях по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения для:

- прохождения промежуточной аттестации на I и II курсах – по 30 и на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Отпуска без сохранения заработной платы должны предоставляться:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в указанные образовательные учреждения, - 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в указанных образовательных учреждениях по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой: для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году; для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца; для сдачи итоговых экзаменов – один месяц.

К дополнительным отпускам, как оплачиваемым, так и без сохранения заработной платы, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается по желанию работников, обучающихся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. Нормальная продолжительность рабочей недели сокращается в этом случае на 7 часов. Сокращение рабочего времени может производиться по соглашению сторон трудового договора либо путем предоставления работнику одного свободного дня в неделю, либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. За время освобождения от работы таким работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Кроме того, работникам, обучающимся по заочной форме обучения, руководитель обязан один раз в году оплачивать проезд к месту нахождения образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости проезда.

Такая выплата является компенсационной и предоставляется только в случае реального использования права на частично оплачиваемый проезд.

При изучении темы обратите внимание, что рабочая неделя должна быть не более 40 часов. Время работы сверх этого норматива называется сверхурочным. Привлечение к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника и в установленных законом случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд 120 часов в год.

При изучении вопроса время отдыха нужно знать, что перерывы в работе могут быть не более 2-х часов и не менее 30 минут. Продолжительность еженедельного отдыха не менее 42 часов. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае, предусмотренных законом. Продолжительность ежегодного основного отпуска не менее 28 календарных дней. Такие же предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска. В некоторых случаях могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите виды рабочего времени и охарактеризуйте их.
2. Рабочее время по совместительству.
3. Что понимается под временем отдыха? Какие виды времени отдыха существуют?
4. Отпуска, их продолжительность.
5. Как исчисляются ежегодные оплачиваемые отпуска?
6. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
7. В каких случаях работодатель в праве, а в каких обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
8. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.

Тема 2.5. Заработная плата

Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы. Минимальная заработная плата.

Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.

Методические указания

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами,

коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) - гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- - величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- - величина минимального размера тарифной ставки (оклада) работников организаций бюджетной сферы в Российской Федерации;
- - меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- - ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натур
 - альной форме;
 - - обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
 - - государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
 - - ответственность работодателей за нарушение требований, установленных ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями;
 - - сроки и очередность выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы.

Выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других

предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При оплате труда на основе тарифной системы размер тарифной ставки (оклада) первого разряда единой тарифной сетки не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В размер минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

Порядок расчета прожиточного минимума и его величина устанавливаются федеральным законом.

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. В организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других организациях - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом организации.

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:

- - работникам организаций, финансируемых из бюджета, - соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;
- - работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) - законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;
- - работникам других организаций - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами.

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни,

сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановка работы:

- - в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- - в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

- - государственными служащими;
- - в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
- - в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

Выполнение работ различной квалификации. Оплата труда в данном случае зависит от принятой системы заработной платы (повременной или сдельной). При выполнении работ различной квалификации работником с повременной оплатой труда его труд оплачивается по работе более высокой квалификации, со сдельной же - по расценкам выполняемой им работы. Однако если с учетом характера производства работнику–сдельщику было поручено выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенного ему разряда, работодатель обязан выплатить такому работнику межразрядную разницу. Размер доплаты в этом случае составляет разницу между размерами тарифных ставок по разряду выполненной работы и разряду, присвоенному работнику.

Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Совмещение профессий (должностей) – это выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) у того же работодателя. При совмещении работником профессии (должностей), а также исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы такому работнику производится соответствующая доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Такая работа оплачивается в повышенном размере только в том случае, если она является сверхурочной. Оплата сверхурочных работ производится следующим образом: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Как правило, работнику в этом случае предоставляется дополнительный день отдыха. Что же касается работы по совместительству, то хотя она и осуществляется за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, оплачивается в зависимости от фактически проработанного времени или нормы выработки.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Труд работника в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха; при этом оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а предоставленный день отдыха оплате не подлежит.

Работа в ночное время (т.е. с 22 до 6 часов). Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. При этом конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем.

1. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей):

1) по вине работодателя – оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу;

2) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - за работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);

3) по вине работника – оплата производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

2. При изготовлении продукции, оказавшейся браком:

1) не по вине работника - оплата производится как за готовые изделия;

2) по вине работника – полный брак оплате не подлежит, частичный же оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

3. При простое:

1) по вине работодателя – оплата производится в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя ;

2) по причинам, не зависящих от работодателя и работника, - оплата производится в размере не менее 2/3 тарифной ставки(оклада), если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя;

3) по вине работника – время простоя не оплачивается.

Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим днем, то выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата должна выплачиваться не реже 2-х раз в месяц. За задержку заработной платы работодатель обязан уплатить работнику не менее 1/300 ставки рефинансирования за каждый день.

Законодатель ограничивает обратное взыскание сумм излишне выплаченных работнику. Если работодатель неправильно заплатил заработную плату, то он не имеет право удержать переплаченную сумму в следующем месяце (за исключением счётной ошибки и некоторых других случаях предусмотренных законом).

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие существуют методы правового регулирования заработной платы?
2. Назовите основные системы заработной платы.
3. Что такое премиальная система оплаты труда и как она используется?
4. Как производится оплата в случае невыполнения работником трудовых обязанностей?
5. Охарактеризуйте специальные гарантии в области оплаты труда.
6. Оплата в выходные и праздничные дни.

Тема 2.6. Трудовая дисциплина

Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.

Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

Методические указания

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Методы обеспечения дисциплины труда:

1. убеждение в форме поощрения;
2. принуждение в форме взыскания;
3. организация труда.

Основанием применить поощрения, является добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей.

Трудовым законодательством установлены следующие виды поощрения работников (Ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премию,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

Приведенный перечень мер поощрения является примерным.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и

государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Допускается одновременно применять несколько видов поощрений.

При поощрении необходимо учитывать, что поощрение не применяется, если действует дисциплинарное взыскание, наложенное на работника ранее. При этом своеобразной мерой поощрения может, является досрочное снятие данного дисциплинарного взыскания.

При изучении темы обратите внимание, в каком случае могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Перечень мер, которые могут применяться к нарушителю трудовой дисциплины, является исчерпывающим, т. е. он не может быть дополнен правилами внутреннего трудового законодательства. Только федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания.

Немало важно, изучить порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарная ответственность – это обязанность работника понести взыскание, предусмотренное нормами трудового права, за виновное противоправное поведение.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Чтобы привлечь к дисциплинарной ответственности, работодатель должен затребовать объяснительную записку.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции или в органах по рассмотрению трудовых споров, в том числе в суде. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно погашается, хотя работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание и раньше, если работник проявляет себя с положительной стороны. За какие либо достижения работника награждают почётной грамотой, предварительно издав приказ о снятии дисциплинарного взыскания. Закон запрещает заносить сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Что такое дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок?
3. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
4. Каковы условия и порядок применения дисциплинарных взысканий.
5. Расскажите об обжаловании и снятии дисциплинарного взыскания. В чём состоит их значение?
6. Перечислите виды поощрений.

Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя.

Методические указания

Материальная ответственность - это обязанность одной из сторон трудового договора нести ответственность за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

Материальная ответственность подразделяется на 2 вида:

- ответственность перед работодателем работника;
- ответственность работодателя перед работником.

Виды материальной ответственности работников:

- ограниченная (не свыше среднего месячного заработка) (ст. 241 ТК РФ);
- полная (ст. 242 ТК РФ);
- коллективная (ст. 245 ТК РФ).

Уясните, что работник может быть подвергнут материальной ответственности лишь при наличии следующих условий:

- имущественного ущерба;
- противоправного поведения;
- причинной связи между ущербом и противоправным поведением;
- виной причинителя вреда (в форме умысла или неосторожности).

Основанием материальной ответственности работника перед работодателем, является причинение только прямого действительного ущерба. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

Например: работник по неосторожности вывел станок из строя. Затраты на ремонт – это прямой действительный ущерб, подлежащий возмещению виновным работником, а возможный доход от не произведённой продукции за время ремонта, неполученные доходы, возмещению не подлежат.

Обратите внимание, в каких случаях работник может подвергаться полной материальной ответственности. Следует изучить, каким образом возмещается ущерб, причинённый работником (ст. 248 ТК РФ).

При отказе работника добровольно возместить причиненный ущерб, взыскание производится в принципиальном порядке в денежной форме. Возможны 2 способа принудительного взыскания: судебный и внесудебный (по распоряжению работодателя путем удержания из заработной платы работника).

Виды материальной ответственности работодателя:

- ответственность за материальный ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- ответственность за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);
- ответственность за причинение морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

Материальная ответственность работодателя подразделяется на следующие виды:

- ответственность за материальный ущерб, причинённый работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- ответственность за ущерб, причинённый имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
- ответственность за задержку выплаты зарплаты (ст. 236 ТК РФ);
- ответственность за причинение работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

Изучите, в каком случае применяются эти виды ответственности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие материальной ответственности.
2. Назовите виды материальной ответственности работников.
3. Назовите случаи полной материальной ответственности работников.
4. Опишите порядок возмещения причинённого работником ущерба.
5. Назовите виды материальной ответственности работодателя перед работником.

Тема 2.8. Трудовые споры

Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.

Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Методические указания

Трудовые споры – это неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу применения норм трудового права, в т.ч. об установлении или изменении условий труда, за разрешениями которых стороны обратились в специально созданные органы.

По общему правилу индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам.

Обжаловать решение КТС можно мировому судье или федеральному судье (восстановление на работе).

Исковые заявления подаются в судебные органы по месту жительства работника либо по месту нахождения работодателя.

Изучите причины трудовых споров и их виды. По субъектному составу трудовые споры делятся на индивидуальные и коллективные. Индивидуальные трудовые споры могут рассматриваться специально созданными комиссиями по трудовым спорам (КТС).

Комиссия по трудовым спорам (КТС) - это первичный орган, разрешающий иски индивидуальные трудовые споры работников с работодателем. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

Уясните, порядок рассмотрения трудовых споров КТС. Работник вправе обратиться в КТС в течение 3 месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Если указанный срок был пропущен по уважительной причине (например, по болезни), он может быть восстановлен по решению КТС. Комиссия обязана рассмотреть спор в 10-дневный срок со дня поступления заявления. Спор рассматривается с участием работника или уполномоченного им представителя. Заочное рассмотрение спора, возможно, лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается. Если же работник или его представитель вторично не являются без уважительных причин, КТС может принять решение о снятии вопроса с рассмотрения. Однако это не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Решение КТС принимается тайным

голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежащие заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение 3 дней со дня принятия решения. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению. Комиссия не может пересмотреть свое решение, которое вступило в законную силу. Если КТС в течение 10 дней не рассмотрела трудовой спор, то работник вправе перенести его на рассмотрение в суд. Кроме того, решение комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в течение 10 дней со дня вручения им копий решения КТС. Если указанный срок пропущен по уважительным причинам, суд вправе восстановить его и разрешить спор по существу.

Работодатель должен исполнить решение КТС в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Если работодатель в добровольном порядке не исполняет решение КТС, работник вправе обратиться в комиссию за удостоверением, имеющим силу исполнительного документа. Данное удостоверение предъявляется работником не позднее 3-месячного срока со дня его получения судебному приставу для принудительного исполнения решения КТС. Если 3-месячный срок для обращения к судебному приставу пропущен работником по уважительной причине, КТС, выдавшая удостоверение, без повторного разрешения спора по существу, может восстановить этот срок, изменив дату выдачи удостоверения.

Индивидуальный трудовой спор может быть рассмотрен в суде. Поскольку Конституция РФ гарантирует всем гражданам право на судебную защиту, суд занимает центральное место в системе органов, рассматривающих трудовые споры. Роль судов значительна еще и потому, что в процессе его деятельности выявляются пробелы в трудовом законодательстве, случаи противоречия трудового законодательства Конституции РФ, международным актам, и тем самым суд оказывает влияние на формирование нового и изменение существующего законодательства в области регулирования социально-трудовых отношений. Иски работников по трудовым спорам предъявляются по месту нахождения работодателя (ст. 117 ГПК). Если работодателем является физическое лицо, то иск предъявляется в суд по месту жительства.

Работники при обращении в суд по требованиям, вытекающим из трудовых правоотношений, освобождаются от уплаты судебных расходов.

Трудовое законодательство устанавливает сроки для обращения в суд по трудовым спорам. По делам об увольнении исковое заявление может быть подано в течение 1 месяца со дня вручения работнику приказа об увольнении, а если приказ не вручен, со дня выдачи трудовой книжки с записью об увольнении либо со дня, когда работник отказался от получения приказа или трудовой книжки. По иным трудовым спорам срок обращения в суд - 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. По делам о взыскании с работников материального ущерба, причиненного

работодателю, последний вправе обратиться в суд в течение 1 года со дня обнаружения ущерба.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- об отказе в приеме на работу;

- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;

- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Решение суда может быть обжаловано в кассационном порядке в вышестоящий суд в течение 10 дней. Вступившее в законную силу решение может быть пересмотрено в порядке надзора по соответствующим протестам.

При изучении коллективных трудовых споров изучите, какие существуют органы по урегулированию трудовых споров, как проводятся коллективные переговоры, что представляют собой примирительные процедуры, какие условия объявления забастовки и порядок её проведения.

Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений.

К числу органов по урегулированию коллективных трудовых споров относятся:

- служба по урегулированию коллективных трудовых споров, создаваемая в органах исполнительной власти по труду;

- примирительные комиссии;

- посредник;

- трудовой арбитраж.

Если:

- примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора,

- работодатель уклоняется от примирительных процедур,

- работодатель не выполняет соглашения в ходе примирительных процедур,

– работодатель препятствует и затягивает принятие решения, работники могут объявить забастовку.

Забастовка - это временный добровольный отказ работников от выполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективных трудовых споров.

Право работников на забастовку закреплено в ст. 37 Конституции РФ, порядок объявления, проведения, основания для признания забастовки незаконной, гарантии для работников, участвующих в забастовке Трудовым законодательством.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под трудовыми спорами?
2. Назовите органы по урегулированию трудовых споров.
3. Расскажите об организации комиссий по трудовым спорам и порядке рассмотрения в них дел.
4. В какие сроки можно обращаться в суд по поводу восстановления на работе?
5. Что такое забастовка? Чем она отличается от примирительных процедур?
6. Какие существуют ограничения права на забастовку.

Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан

Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию. Гарантии и компенсации.

Методические указания

Конституция России гарантирует каждому человеку социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.

Социальное обеспечение - государственная система материального обеспечения и обслуживания граждан РФ в старости, при полной или частичной потере трудоспособности, потере кормильца, в случае болезни, а также семей, в которых есть дети. **Социальные пособия** - это выплаты, производимые гражданам в установленные законом случаях ежемесячно, периодически или единовременно, с целью возмещения полностью либо частично временно утраченного заработка или оказания материальной помощи. Работники, а в соответствующих случаях и их семьи обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- -пособиями по временной нетрудоспособности (больничный), а женщины, кроме того, пособиями по беременности и родам;
- -пособиями по уходу за ребенком до полутора лет;

- -пособиями по случаю рождения ребенка;
- пособиями по безработице;
- -пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников также пенсиями за выслугу лет.

В случае смерти работника или члена его семьи за счет средств государственного социального страхования выдается пособие на погребение.

Средства, поступающие на цели пенсионного обеспечения и социального страхования, не могут быть израсходованы на иные цели.

Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

Работодатель при начислении заработной платы работнику рассчитывает социальные выплаты в государственные бюджетные фонды по социальному страхованию работника.

Так на 100% месячный доход работника перечисляется

22% - в Пенсионный фонд России (ПФР)

5,1% - в Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)

2,9% - в Фонд социального страхования (ФСС)

от 0,2% до 1,4% в Фонд профессиональных заболеваний и несчастных случаев (ПЗиНС)

Пример: доход по зарплате до вычета НДФЛ (13%) 45 000 руб.

ПФР 22% $45\,000 \cdot 22\% = 9\,900$ (руб.)

ФОМС 5,1% $45\,000 \cdot 5,1\% = 2\,295$ (руб.)

ФСС 2,9% $45\,000 \cdot 2,9\% = 1\,305$ (руб.)

ПЗиНС 1% $45\,000 \cdot 1\% = 450$ (руб.)

Таким образом, работодатель страхует работника в соотношении 31% к доходу. В данном примере на сумму 13 950 руб. Из средств, перечисленных государственным страховым фондам осуществляются выплаты пенсий по возрасту, по инвалидности, оказание бесплатной медицинской помощи по полису обязательного медицинского страхования, выплата по временной нетрудоспособности (больничному), пособия женщинам в отпусках по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком и другие вышеперечисленные выплаты.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантиям и компенсациям посвящен разд. VII ТК РФ. В нем впервые даны определения этих понятий (ст. 164 ТК РФ).

Под *гарантиями* принято понимать средства, способы и условия, направленные на обеспечение реализации работниками своих прав в сфере социально-трудовых отношений.

В большинстве случаев гарантии имеют форму денежных выплат. Гарантийные выплаты предназначены для предотвращения потерь в зарплате,

когда работник по независящим от него причинам не может выполнять своих трудовых обязанностей.

Гарантии и компенсации при приеме на работу, переводах, оплате труда и др. рассмотрены в соответствующих главах пособия. Настоящая глава касается только тех видов гарантий и компенсаций, которые перечислены в ст. 165 ТК РФ.

Источником финансирования гарантий и компенсаций могут быть как средства работодателя, так и средства органов и организаций, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и др.). ТК РФ возлагает на работодателя обязанность производить гарантийные выплаты (т.е. сохранять среднюю заработную плату) при исполнении работником общественных обязанностей в интересах коллектива работников данной организации (например, в качестве члена комиссии по ведению коллективных переговоров, комиссии по трудовым спорам и т.п.).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое социальное обеспечение? Каковы его принципы и задачи.
2. Расскажите о видах пенсий.
3. Что такое трудовой стаж, и каково его значение?
4. Какие виды пособий вы знаете?
5. Расскажите о пособии по временной нетрудоспособности.

РАЗДЕЛ 3 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Тема 3.2. Административные правонарушения и административная ответственность

Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных наказаний. Порядок наложения административных наказаний.

Методические указания

Уясните, что представляет собой административное право, в каком случае субъекты административных правонарушений могут быть привлечены к административной ответственности.

Законодательство об административных правонарушениях состоит из Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) и принимаемых в соответствии с ним законов субъектов РФ об административных правонарушениях.

КоАП РФ основывается на Конституции РФ, общепризнанных принципах и нормах международных договоров РФ. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем предусмотренные законодательством об административных правонарушениях, то применяются правила международного договора.

Задачами административного права является защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно – эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а так же предупреждение административных правонарушений.

Административное правонарушение - это противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом РФ об административных правонарушениях или законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Административная ответственность - вид юридической ответственности, которая определяет обязательства субъекта претерпевать лишения государственно-властного характера за совершенное административное правонарушение. Лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном КоАП РФ, и установлена вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревших дело (презумпция невиновности правонарушителя - неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, толкуются в пользу этого лица).

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ или законом субъекта РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были все зависящие от него меры по их соблюдению.

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо надлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории РФ и на континентальном шельфе административные правонарушения, подлежат административной ответственности на общих основаниях.

Вопрос об административной ответственности иностранного гражданина, пользующегося иммунитетом от административной юрисдикции РФ в соответствии с федеральными законами и международными договорами РФ и совершившего на территории РФ административное правонарушение, разрешается в соответствии с нормами международного права.

Административное наказание – это установленная государством мера ответственности за совершение административного правонарушения, которая применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самими правонарушителями, так и другими лицами.

Административное наказание не может иметь своей целью унижение человеческого достоинства физического лица, совершившего административное правонарушение, или причинение ему физических страданий, а также нанесение вреда деловой репутации юридического лица.

За совершение административных правонарушений могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания:

1. предупреждение;
2. административный штраф;
3. возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
4. конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
5. лишение специального права, предоставленного физическому лицу;
6. административный арест - заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества. Он устанавливается на срок до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток (ч.1 ст.3.9 КоАП РФ). Административный арест не может применяться к беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет, лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, инвалидам I и II групп (ч.2 ст.3.9 КоАП РФ), а также к военнослужащим и призванным на военные сборы гражданам, сотрудникам органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральных органов налоговой полиции, таможенных органов и иных лиц, на которых распространяется действие дисциплинарных уставов (ст. 2.5 КоАП РФ);

7. административное выдворение за пределы РФ *иностранного гражданина или лица без гражданства;*

8. дисквалификация.

В отношении юридического лица могут применяться административные наказания, перечисленные в пунктах 1-4, перечисленных выше.

При совершении лицом двух и более административных правонарушений административное наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых рассматриваются одним и тем же органом, должностным лицом, наказание назначается в пределах только одной санкции.

Изучите, в каких случаях назначаются эти виды наказаний, и каким образом рассматриваются дела об административных нарушениях.

Постановление по делу об административном правонарушении *не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.*

Лицо, которому назначено административное наказание за совершение административного правонарушения, *считается подвергнутым данному наказанию в течение 1 года со дня окончания исполнения постановления.*

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение «административное право».
2. Что такое административное правонарушение?
3. Назовите особенности административной ответственности.
4. Органы, рассматривающие административные правонарушения.
5. Опишите процедуру привлечения к административной ответственности и рассмотрения дел об административных правонарушениях.
6. Перечислите виды административных наказаний.
7. Как назначаются административные наказания?
8. В течение, какого срока лицо можно привлечь к административной ответственности?
9. В течение, какого срока, лицо считается подвергнутым административному наказанию?

Методические рекомендации для студентов по выполнению контрольной работы

В процессе изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», обучающиеся выполняют контрольную работу.

Контрольная работа состоит из трех вопросов. Ответы на первые два вопроса носят реферативный характер, ответ на третий вопрос должен сопровождаться примером (в соответствии с формулировкой вопроса).

Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки студента (цифра 0 соответствует 10-му варианту).

Объем работы 8–10 листов формата А4. Работа должна быть предоставлена преподавателю в печатном виде: текст набран на компьютере. Обязательно наличие титульного листа установленного образца приложение 1, содержания, списка использованной литературы и других источников (в том числе электронных ресурсов). Нумерация работы начинается с содержания.

Контрольная работа подписывается студентом и сдается на проверку на заочное отделение не позднее двух недель до начала сессии.

Контрольная работа, выполненная в соответствии с требованиями, проверяется и оценивается преподавателем. При наличии существенных замечаний после внесения студентом исправлений и дополнений контрольная работа направляется на повторную проверку.

ВОСПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

ВАРИАНТ № 1

1. Основные права и обязанности гражданина по Конституции
2. Что является дискриминацией в сфере труда? Какие качества работника имеют значения при трудоустройстве?
3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни

ВАРИАНТ № 2

1. Понятие физического лица (правоспособность, дееспособность)
2. Испытание при приеме на работу
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск, его продолжительность.
Дополнительный оплачиваемый отпуск

ВАРИАНТ № 3

1. Стороны трудовых отношений
2. Основания для прекращения трудового договора
3. Дисциплина труда и трудовой распорядок

ВАРИАНТ № 4

1. Понятие юридического лица. Характеристики юридического лица
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника
3. Заработная плата работника

ВАРИАНТ № 5

1. Понятие коллективного договора. Содержание коллективного договора
2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (причины)
3. Поощрения за труд. Виды дисциплинарных взысканий

ВАРИАНТ № 6

1. Основные права и обязанности работника
2. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (причины)
3. Материальная ответственность сторон трудового договора

ВАРИАНТ № 7

1. Основные права и обязанности работодателя
2. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени
3. Трудовые споры. порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

ВАРИАНТ № 8

1. Понятие и содержание трудового договора
2. Работа в ночное время
3. Социальное страхование работника

ВАРИАНТ № 9

1. Срок трудового договора
2. Рабочее время накануне выходных, праздничных дней
3. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.

ВАРИАНТ № 10

1. Порядок заключения трудового договора (документы для заключения ТД), вступление ТД в силу
2. Понятие времени отдыха, виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания
3. Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения

Вопросы к зачету

1. Основные права и обязанности гражданина по Конституции
2. Понятие физического лица (правоспособность, дееспособность)
3. Понятие юридического лица. Характеристики юридического лица
4. Что является дискриминацией в сфере труда? Какие качества работника имеют значения при трудоустройстве?
5. Стороны трудовых отношений
6. Понятие коллективного договора. Содержание коллективного договора
7. Основные права и обязанности работника
8. Основные права и обязанности работодателя
9. Понятие и содержание трудового договора
10. Срок трудового договора
11. Порядок заключения трудового договора (документы для заключения ТД), вступление ТД в силу
12. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора
13. Испытание при приеме на работу
14. Основания для прекращения трудового договора
15. Расторжение трудового договора по инициативе работника
16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (причины)
17. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (причины)
18. Понятие рабочего времени.
19. Нормальная продолжительность рабочего времени
20. Рабочее время накануне выходных, праздничных дней.
21. Работа в ночное время
22. Понятие времени отдыха, виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания
23. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК Ф)
24. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность. Дополнительный оплачиваемый отпуск
25. Понятие заработной платы. Понятие оклада, тарифной ставки
26. Порядок начисления заработной платы. Исчисление налога. Отчисления в государственные бюджетные фонды
27. Дисциплина труда и трудовой распорядок
28. Поощрения за труд. Виды дисциплинарных взысканий
29. Материальная ответственность сторон трудового договора
30. Административные правонарушения. Виды и порядок наложения административных взысканий

Список рекомендуемой литературы

1. Шкатулла В.И. и др. Правоведение.- М., 2020.- 464 с.
2. Конституция Российской Федерации
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Интернет-источники:

www.consultant.ru

www.garant.ru

Образец титульного листа

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Отделение « »
Заочная форма обучения
г. Владивосток, ул. Кирова, 93

.....

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

По предмету _____ вариант _____

Специальность _____ курс _____ шифр _____

Ф.И.О. _____

Контрольная работа получена на отделение « _____ » _____ 20__ г.

Оценка работы _____

Преподаватель _____ дата проверки « _____ » _____ 20__ г.

Домашний адрес _____