

Правоведение

ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА РОССИИ

1. Трудовое право как отрасль права.
2. Трудовой договор.
3. Основные институты трудового права.



- **Трудовое право** – отрасль российской правовой системы, которая регулирует общественные отношения, связанные с применением труда.

Предметом трудового права

являются трудовые отношения, а также отношения, непосредственно с ними связанные.



1. Трудовое право как отрасль права

Понятие, предмет, метод, источники, система трудового права

Предмет трудового права

Трудовые отношения

- Индивидуальные
- Коллективные

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Отношения, непосредственно связанные с трудовыми



по трудоустройству у данного работодателя

По дополнительному профессиональному образованию

По социальному партнерству

По организации труда, управлению трудом

По разрешению трудовых споров

по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях

по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда



по обязательному социальному страхованию

по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
ИМЯ ИЛИ ЛОГОТИП



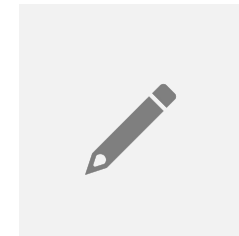
Метод, источники, система трудового права

Трудовой кодекс Российской Федерации



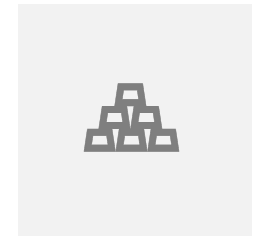
МЕТОД

комплекс
юридических
средств,
используемых при
регулировании
трудовых и иных,
непосредственно
связанных с ними
отношений



ИСТОЧНИКИ

общепризнанные
нормы и принципы
международного
права и
международные
договоры;
НПА; Нормативные
договоры



СИСТЕМА

общая, особенная,
специальная

- **Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации
- **Субъекты** трудового договора:
 - 1) **работник** (физическое лицо). Работнику как субъекту трудового права должно быть присуще особое свойство (трудовая правосубъектность);
 - 2) **работодатель** (физические или юридические лица).



2. Трудовой договор

субъекты, условия, виды, заключение и прекращение

Условия трудового договора, виды трудовых договоров

обязательные

- – место работы;
- – трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- – дата начала работы (в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- – условия оплаты труда;
- – режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- – гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- – условия труда на рабочем месте;
- – условие об обязательном социальном страховании работника;
- – другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

дополнительные

- – уточнение места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и о рабочем месте;
- – об испытании;
- – о неразглашении охраняемой законом тайны;
- – об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя и др.

по сроку трудовой договор бывает:

- – заключенный на неопределенный срок;
- – заключенный на определенный срок (до 5 лет).

Общие правила заключения трудового договора



– допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет;

– письменная форма;

– составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя



Трудовой договор, не оформленный в письменной форме

- считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней.

Основания прекращения трудового договора и увольнения:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях **является последний день работы работника**, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

- **Виды рабочего времени:**

- нормальная продолжительность
- сокращенная продолжительность
- неполное рабочее время
- ночное время
- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час
- сверхурочная, нормированное, ненормированное



3. Основные институты трудового права

Рабочее время, время отдыха, охрана труда, дисциплина труда

Время отдыха

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.



Отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и составляет 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Охрана труда

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Трудовые обязанности работника:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания или отравления;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на **работодателя**

Институт трудового права – дисциплина труда

Дисциплина труда

обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

Дисциплинарная ответственность

вид юридической ответственности, который заключается в праве работодателя применить к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, предусмотренные законодательством меры дисциплинарного взыскания

Дисциплинар-ные взыскания

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Правовые условия наложения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарный процесс

1

- учет тяжести совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

2

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт
- Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

3

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

Правовые условия наложения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарный процесс

4

- 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

5

- 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**

6

- приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт

Правовые условия наложения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарный процесс

7

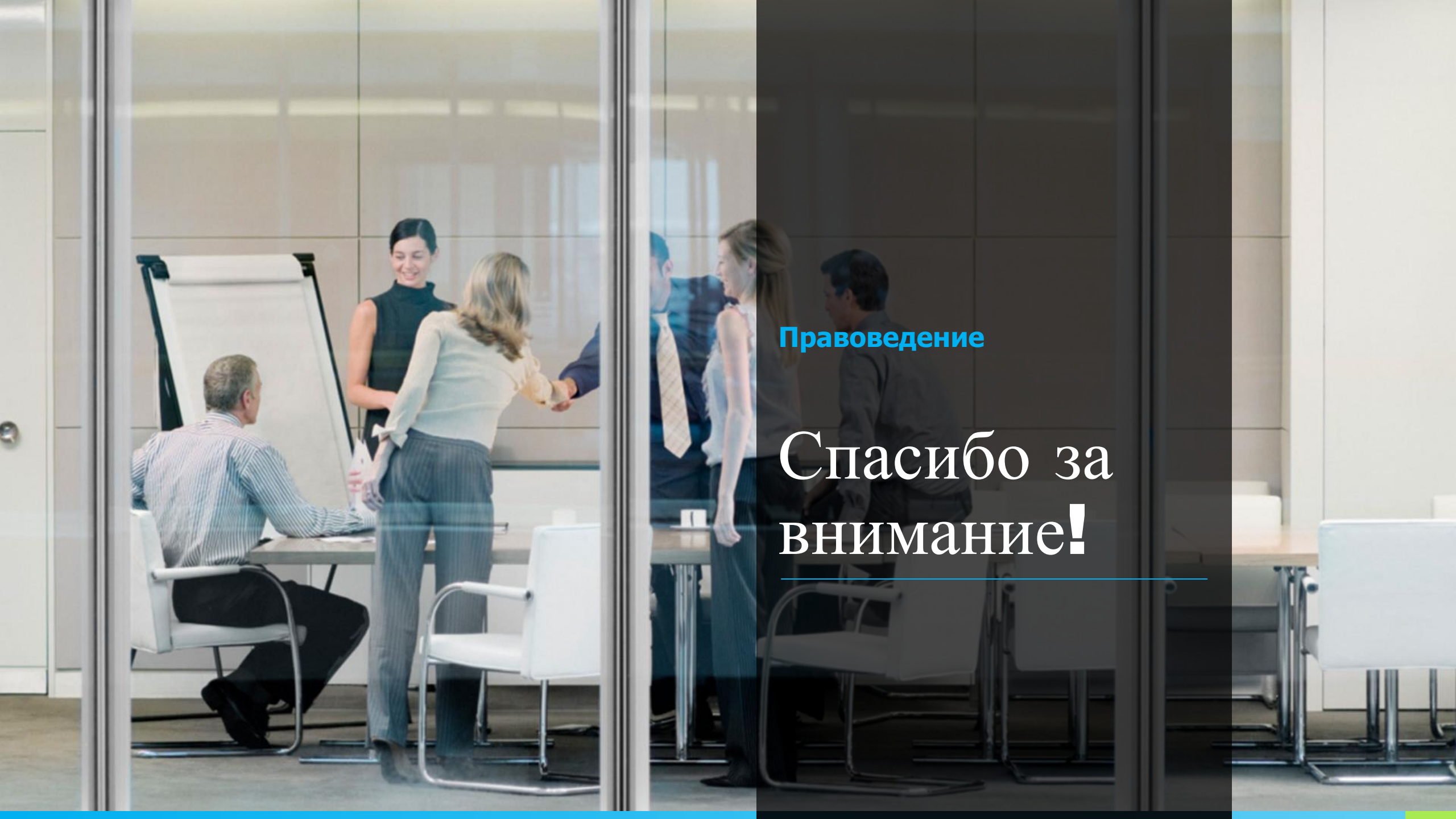
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд)

8

- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

9

- Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно



Правоведение

Спасибо за
внимание!
