

Лекция №6

Основы трудового права

План:

1. Общая характеристика трудового права;
2. Основания возникновения трудовых правоотношений;
3. Трудовой договор;
4. Рабочее время и время отдыха;
5. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение;
6. Защита трудовых прав.

1.

Трудовое право регулирует общественные отношения, которые возникают в связи с применением профессиональных знаний, способностей, умений и навыков физических лиц в процессе функционирования предприятия.

Цель трудового законодательства – установление государственной гарантии трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Принципы трудового права делятся на общеправовые, межотраслевые и отраслевые.

Общеправовой – это принцип демократизма, законности, гуманизма, равенства граждан и организаций перед законом и судом.

Межотраслевые – принцип социальной защиты от безработицы, принцип охраны здоровья граждан, принцип охраны собственности граждан и организаций, конституционный налоговый принцип.

Отраслевой – принцип свободы труда, принцип права на отдых, принцип судебной защиты и принцип гарантированного минимального заработка.

Метод – императивно-диспозитивный.

Источники:

1. Федеральные источники:
 - 1.1. Конституция;
 - 1.2. Федеральные законы, содержащие нормы трудового права;
 - 1.3. Трудовой кодекс;
 - 1.4. Нормативные указы президента;
 - 1.5. Нормативные акты министерств и ведомств;
 - 1.6. Постановления пленума верховного суда по спорным вопросам трудовых отношений.
2. Локальные источники:
 - 2.1. Нормативно-правовые акты субъектов федерации;
 - 2.2. Правила внутреннего распорядка предприятия;
 - 2.3. Коллективные договоры;
 - 2.4. Трудовые договоры;
 - 2.5. Приказы и распоряжения руководителей предприятия.

2.

Основаниями возникновения трудовых отношений являются юридические факты, выражающиеся в правовых действиях и закреплёны заключением трудового договора. При заключении трудового договора физические лица могут реализовать своё конституционное право на свободу труда, а работодатели осуществляют выбор необходимых им работников, и заключив договор вступают в трудовое отношение.

Трудовые правоотношения подразделяются на отношения:

1. По организации труда:
 - 1.1. Трудовой договор;
 - 1.2. Приём;
 - 1.3. Перевод;
 - 1.4. Увольнение.
2. По регулированию рабочего времени и времени отдыха;
3. По заработной плате;
4. По охране труда;

5. По дисциплине труда;
6. По занятости и трудоустроенности;
7. По обучению квалификации работника;
8. По материальной ответственности сторон;
9. По разрешению трудовых споров.

Субъекты трудового права обладают правоспособностью, дееспособностью и деликтоспособностью.

Объекты трудового права – это живой труд и способность к труду.

3.

Трудовой договор – это двухсторонне соглашение между работником и работодателем, совершаемое в письменной форме, по котором работник обязан выполнять работу по определённой специальности и подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату и обеспечить безопасные условия труда.

Трудовой договор обязательно должен содержать:

1. Реквизиты сторон (для организаций обязателен банковский счёт);
2. Трудовую функцию работника;
3. Срок трудового договора;
4. Дату начала осуществления трудовых функций – не обязательна;
5. Характеристику условий труда;
6. Режим труда и отдыха;
7. Условия охраны труда;
8. Права и обязанности работника и работодателя;
9. Порядок изменения, расторжения и пролонгации трудового договора;
10. Порядок выплаты компенсации;
11. Ответственность сторон.

Фактический выход на работу и её исполнение после испытательного срока автоматически продлевает договор на неограниченный срок.

Прекращение трудового договора по инициативе работника:

1. Соглашение сторон;
2. Истечение срока трудового договора;
3. Перевод работника по его просьбе на другое место работы;
4. Отказ работника от продолжения работы всвязи со сменой собственника (sic!);
5. Отказ работника от продолжения работы всвязи с изменением существенных условий труда (понижение з/п, перевод в другое место куда неудобно ездить);
6. Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья всвязи с медицинским заключением;
7. Отказ работника от перевода всвязи с перемещением собственника в другую местность.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за 2 недели в письменном виде.

Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

1. Ликвидация организации;
2. Сокращение численности работников;
3. Несоответствие работником занимаемой должности по состоянию здоровья или недостаточной квалификации;
4. Смена собственника;
5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - 6.1. Прогула (4 часа подряд в течении рабочего дня);
 - 6.2. Появление на работе в состоянии опьянения;
 - 6.3. Разглашение конфиденциальной тайны;
 - 6.4. Совершение по месту работы хищения имущества собственника;
 - 6.5. Нарушение работником требований по охране труда если это повлекло к тяжким последствиям.
7. Совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные ценности;
8. По независящим от сторон причинам:
 - 8.1. Призыв работника на военную службу;

- 8.2.Избрание на должность;
- 8.3.Осуждение работником наказания;
- 8.4.Признание работника полностью недееспособным по медицинским показаниям;
- 8.5.Смерть работника/работодателя;
- 8.6.Наступление чрезвычайных обстоятельств.

Коллективный договор – это правовой акт, заключаемый (всеми) работниками и работодателем (все льготы и пр., не учтённое в трудовом договоре).

4.

Продолжительное рабочее время не должно превышать 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего дня для работников в возрасте от 14 до 16 лет не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 – 36, на работах с тяжким физическим трудом – не более 36.

Время отдыха включает в себя перерыв на обед, перерыв между сменами, выходные и праздничные дни, отпуска ежегодные, дополнительные, учебные и социальные.

5.

Трудовая дисциплина – это соблюдение работником и работодателем общеобязательных правил поведения, определённых трудовым кодексом и коллективным договором.

Круг обязанностей по обеспечению трудовой дисциплины у администрации следующий:

- 1. Обеспечение охраны труда;
- 2. Снабжение необходимым оборудованием и инструментами;
- 3. Обеспечение возможности выполнять должностные обязанности;
- 4. Полную и своевременную выплату заработной платы;
- 5. Обеспечение бытовых нужд сотрудников;
- 6. Возмещение труда в случае причинения работнику увечия.

С целью укрепления дисциплины администрация объявляет поощрения (публичное признание профессиональных заслуг работника – премирование, благодарность, ценные подарки).

Взыскание объявляется за дисциплинарный проступок (т.е. противоправное умышленное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) – замечание, выговор, увольнение (именно в таком порядке). Наложение дисциплинарного взыскания может обжаловать.

6.

Трудовые споры рассматриваются на предприятии комиссией по трудовым спорам или непосредственно в суде. Срок обжалования дисциплинарного взыскания – 3 месяца, увольнения – 1 месяц.