

# Лекция № 5 Основные положения трудового права России

## Введение

1. Понятие и предмет трудового права. Метод и система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права. Источники и принципы трудового права
2. Роль и значение трудовых правоотношений в трудовом законодательстве.
3. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Трудовая книжка. Изменение и порядок расторжения трудового договора
4. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда. Виды ответственности в трудовом праве.

## Заключение

**Трудовое право — это**  
отрасль права, регулирующая  
трудовые отношения:

1) работников и работодателей

2) и иные непосредственно с  
ними связанные,  
производственные и трудовые  
отношения.

**Предмет трудового  
права — общественные  
отношения, возникающие в  
процессе организации и  
применения труда  
работников на основании  
трудового договора.**

**Отношения в  
сфере  
применения  
наёмного труда**

```
graph TD; A[Отношения в сфере применения наёмного труда] --- B[трудовые отношения]; A --- C[отношения, непосредственно связанные с трудом (производные от них).];
```

**трудовые  
отношения**

**отношения,  
непосредственно  
связанные с  
трудом  
(производные от  
них).**

**Трудовые отношения** — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем связанные:

1) с выполнением работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка

2) при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

# Характерные признаки трудовых отношений:

- 1) наличие особых субъектов — работника и работодателя, которые обладают правами и обязанностями, предусмотренными трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором;
- 2) волевой характер трудовых отношений, так как они возникают на основе волеизъявления сторон и добровольного соглашения между работником и работодателем;
- 3) выполнение определенной работы (по определенной должности, специальности, профессии или другой определенной

- 4) личное выполнение работником трудовой функции;
- 5) возмездный характер трудовых отношений;
- 6) государственная и коллективная защита трудовых отношений;
- 7) длящийся характер данных отношений;
- 8) включение прав и корреспондирующих им обязанностей сторон в трудовые отношения.

# Производными от трудовых отношений являются:

- 1) организационно-управленческие отношения, возникающие по поводу применения норм трудового права, принятия и применения локальных норм трудового права, по поводу улучшения условий труда, защиты прав работников;
- 2) контрольно-надзорные отношения, возникающие между работодателем и органом надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

3) отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, возникающие в конкретной организации;

4) отношения по материальной ответственности участников трудового отношения за ущерб, причиненный по вине одной стороны другой, и т.д.

## **Метод трудового права —**

совокупность приемов и способов, применяемых государством в целях регулирования трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Метод отвечает на вопрос, как регулируются отношения в области трудового права.

## Особенности трудового права:

- 1) сочетание централизованного и локального регулирования общественных отношений в сфере труда;
- 2) единство и дифференциация (различие) правового регулирования труда;
- 3) равноправие сторон трудовых отношений с подчинением их в процессе труда правилам внутреннего

- 4) особый характер прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений;
- 5) договорной характер труда. Трудовые отношения работника с работодателем устанавливаются сторонами (условия и место работы, трудовая функция, характеристики условий труда, режим труда и отдыха);
- 6) своеобразие способов защиты трудовых прав работников.

**Система трудового права — это единство правовых норм, регулирующих трудовые правоотношения, и их научно обоснованное упорядочение по правовым институтам.**

**Система  
трудового права  
включает в себя  
две части:**

**Общую**

**Особенную**  
**ю**

**Общая часть содержит нормы, определяющие задачи, функции, предмет регулирования трудовых отношений, принципы трудового права, субъекты и их правовой статус, источники трудового права и т.д.**

# Особенная часть

устанавливает конкретное содержание этих общественных отношений, входящих в предмет правового регулирования, и дифференцирована в зависимости от видов этих отношений по правовым институтам.

Трудовое право тесно взаимодействует с другими **отраслями права** —

**конституционным;**

**гражданским;**

**административным;**

**правом социального обеспечения;**

**уголовным и др.**

**Источники трудового права —** нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и устанавливающие права и обязанности участников трудовых отношений. Они принимаются компетентными государственными органами (иногда с учетом мнения профсоюзных органов). Источники трудового права определяют поведение работников в процессе труда и регулируют трудовые отношения.

# Источники трудового права классифицируются:

1) по юридической силе — на законы и подзаконные акты;

2) по органам, принявшим нормативный акт, — на акты органов государственной власти и акты органов местного самоуправления;

3) по форме — на законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, правила, положения, решения, приказы, разъяснения, рекомендации и др.;

4) по сфере действия — на общефедеральные, региональные, отраслевые, межотраслевые, муниципальные (местные), локальные;

5) по степени обобщенности — кодифицированные, комплексные и текущие.

## Основные принципы трудового права:

- 1) свобода труда, включая право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- 2) запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- 3) защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- 4) обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда;
- 5) равенство прав и возможностей работников;
- 6) право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы и не ниже установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ);

7) обеспечение равенства возможностей работников без дискриминации на продвижение по службе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

8) обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

9) обеспечение права работников на

- 10) сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;
- 11) социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 13) установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- 14) обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

15)обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку;

16) обязанность сторон трудового договора соблюдать условия договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и право работников требовать от работодателя выполнения обязанностей по отношению к работникам;

17)обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

18)обеспечение права работников, на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

19)обеспечение права на обязательное социальное

**Трудовые отношения** — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных законом, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

# **Стороны ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

```
graph TD; A[Стороны ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ] --- B[Работник]; A --- C[Работодатель]
```

**Работник**

**Работодате  
ль**

**Работник** — физическое лицо, достигшее возраста 16 лет, так как для вступления в трудовые отношения гражданин должен обладать трудовой правоспособностью, которая наступает с 16 лет.

**Работодатель** — физическое или юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В качестве работодателей могут выступать граждане с 18 лет, крестьянские (фермерские) хозяйства, профессиональные союзы, юридические

# Основные права и обязанности работников

## Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ .
- 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

- 5) отдых, обеспечиваемый 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;
- 8) объединение, создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 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;
- 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 плату 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;

- 8) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 9) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) рассматривать представления 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;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

## Виды трудовых отношений:

- 1) трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора;
- 2) трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность;
- 3) трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу;
- 4) трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

**В соответствии со ст. 37**

**Конституции РФ признается**

право работников на

индивидуальные и

коллективные споры (с

исполнением установленных

федеральным законом

способов разрешения),

включая забастовку.

**Трудовой спор - это**

разногласия между

работником и

работодателем

относительно

непосредственно

применения труда,

установления или

изменения его условий и

**Споры в области  
трудовых отношений  
могут быть двух видов:**

**Индивидуальны  
е**

**Коллективные**

**Индивидуальные**

**трудовые споры**

подлежат разрешению  
комиссиям по трудовым  
спорам (КТС) и  
районными, городскими  
судами.

## **Комиссии по трудовым спорам**

создаются трудовым коллективом организации. Она избирает из своего состава председателя, его зама и секретаря. Возникший спор должен быть разрешен в течение 10 дней с момента подачи заявления. Решение принимается путем тайного голосования большинством членов комиссии. И в течение 10 дней решение может быть обжаловано.

**В случае неисполнения решения**  
комиссия выдает работнику  
удостоверении, имеющее силу  
исполнительного листа. Если  
комиссия по трудовым спорам не  
рассмотрела поступившие жалобы в  
установленный срок или решение  
комиссии не удовлетворило  
работника, то работник вправе  
обратиться в районный суд для  
разрешения трудового спора.

**Срок обращения ограничен тремя  
месяцами** с момента, когда работнику стало известно о нарушении его трудового права.

В случае возникновения трудового спора трудовой коллектив обязан направить работодателю свои претензии в письменной форме, который в трехдневный срок должны быть рассмотрены и работодатель обязан сообщить в письменной форме свое решение председателю трудового

## **Коллективный трудовой спор**

может быть разрешен  
примирительной комиссией,  
участников, посредников, или в  
трудовом арбитраже или путем  
забастовки в течение семи суток.

## **Примирительная комиссия**

создается в срок до трех рабочих  
дней совместно с приказом  
работодателя и решением  
председателя трудового

**Трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником (стороны), в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять эту трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

# Трудовой договор

заключается в письменной форме, в двух экземплярах, которые подписываются сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой — хранится у работодателя.

# **Содержание трудового договора:**

**Ф. И. О. работника и наименование работодателя (Ф. И. О. работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор.**

## **Существенные условия:**

- 1) место работы (структурного подразделения);
- 2) дата начала работы;
- 3) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция. Если с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот или ограничений, то наименование таких должностей, специальностей и профессий должно соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

- 4) права и обязанности работника;
- 5) права и обязанности работодателя;
- 6) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- 7) режим труда и отдыха (если у данного работника он отличается от общих правил в организации);
- 8) условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 9) виды и условия социального

**В трудовом договоре** могут быть условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение было за счет средств работодателя, и другие условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с ТК РФ.

# **Условия трудового договора**

могут изменяться только по письменному соглашению сторон.

**Трудовой договор** может заключаться с гражданами, достигшими 16 лет (в некоторых случаях — 15 лет).

# **Трудовые договоры могут заключаться:**

**1) на неопределенный срок;**

**2) на определенный срок—не более 5 лет (срочный трудовой договор).**

**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.

**Заключение трудового договора** — это процесс приема на работу в качестве работника.

**Прием на работу** производится по принципу подбора кадров по деловым качествам, и запрещается необоснованный отказ в

## **Заключение трудового договора**

допускается лицами, достигшими  
возраста 16 лет, 15 лет — в случаях  
получения основного общего образования  
либо оставления в соответствии с  
федеральным законом  
общеобразовательного учреждения. С  
согласия одного из родителей (опекуна,  
попечителя) и органа оценки и  
попечительства трудовой договор может  
быть заключен с учащимися, достигшими  
возраста 14 лет, для выполнения в  
свободное от учебы время легкого труда,  
не причиняющего вреда их здоровью и не

## **Государственные гарантии при заключении трудового договора:**

- 1) запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- 2) не допускается любое прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, местожительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания) и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников;
- 3) запрещается отказывать в заключении трудового договора:
  - а) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
  - б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

**Трудовой договор** вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению 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 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

**Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.**

**При заключении трудового договора** лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю определенные документы. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

**По требованию лица,**  
которому отказано в  
заключении трудового  
договора, работодатель  
обязан сообщить причину  
отказа в письменной форме.  
Отказ может быть обжалован  
в судебном порядке.

# Испытание при приеме на работу:

При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника для проверки на соответствие поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть, указано в трудовом договоре. Если в трудовом договоре условия об испытании

## **Испытание при приеме на работу не устанавливается:**

- 1) для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- 2) для беременных женщин;
- 3) для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 4) для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности в течение года после получения документа об образовании;

5) для лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, законами РФ и коллективным договором.

Срок испытания не может быть более 3 месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — 6 месяцев.

## **При приеме на сезонные работы**

испытание не может превышать 2 недель.

## **В срок испытания не засчитываются**

период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Результаты испытания оценивает работодатель. Если результат испытания удовлетворительный, то трудовые отношения продолжаются, при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником

**При неудовлетворительном результате испытания** работодатель может до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

**При неудовлетворительном результате испытания** расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты

# Лекция № 6 Основные положения трудоого права России

## Введение

1. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Трудовая книжка. Изменение и порядок расторжения трудового договора
2. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда. Виды ответственности в трудовом праве.

## Заключение

**Статья 65 ТК РФ определяет перечень документов, которые предъявляет гражданин работодателю при заключении трудового договора:**

**1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.**

**Паспорт может быть заменен иным документом, удостоверяющим личность гражданина:**

**а) свидетельством о рождении — для лиц, не достигших 14-летнего возраста;**

**б) заграничным паспортом — для постоянно проживающих за границей граждан, которые**

в) удостоверением личности — для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);

г) военным билетом — для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту;

д) справкой об освобождении из мест лишения свободы — для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

е) иными выдаваемыми органами внутренних дел документами, удостоверяющими личность гражданина;

2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу работодатель вправе потребовать у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выдаваемые взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, — удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;

С учетом специфики работы работодатель вправе требовать **представления дополнительных документов:**

1) медицинского заключения о состоянии здоровья;

2) справки из органов Федеральной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении.

В некоторых случаях при приеме на работу граждане должны пройти обязательный медицинский осмотр и

предоставить работодателю медицинское

## **В соответствии со ст. 266 ТК РФ**

лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения 18-летнего возраста, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

**Запрещается** требовать от лица, поступающего на работу,

**Трудовая книжка** — документ установленного образца, который является основным подтверждением трудовой деятельности и трудового стажа работника.

**Работодатель** (кроме работодателя — физического лица) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной.

**Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек,**

**а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и**

**обеспечения ими работодателей**

**устанавливаются**

**постановлением**

**Правительства РФ от 16**

**апреля 2003 г. № 225 «О**

**Трудовые книжки** ведутся на русском языке, а на территории республики в составе РФ, установившей свой государственный язык, наряду с русским языком могут вестись и на государственном языке этой республики.

**Во время работы** трудовая книжка хранится у работодателя и выдается работнику при увольнении на руки в день увольнения.

**Оформление трудовой книжки** работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недели со дня приема на работу.

## **Содержание трудовой книжки:**

- 1) фамилия, имя, отчество, дата рождения — на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) образование, профессия, специальность — на основании документов об образовании, квалификации.

Записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании приказа не позднее недельного срока.

**При увольнении** записи вносятся в день увольнения и должны соответствовать тексту приказа. Все записи производятся без сокращений и имеют порядковый номер.

**Сведения о взысканиях** в трудовую книжку не вносятся (кроме увольнения).

**Работодатель обязан** по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную выписку из трудовой книжки.

С каждой вносимой записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении **работодатель обязан** **ознакомить ее владельца** под расписку в его личной карточке.

**По желанию работника** сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы.

**Записи в трудовую книжку** о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или федеральных законов и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

**Трудовая книжка** выдается работнику в день увольнения. При задержке по вине работодателя или внесении в нее неправильной записи работодатель обязан возместить работнику не полученный им за время задержки

# Изменение трудового договора

## Виды изменений трудового договора:

1) перевод на другую работу;

2) перемещение;

3) отстранение от работы.

**Перевод на другую работу** — изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора (места работы, трудовой функции, размера оплаты труда, режима рабочего времени, льгот и др.), которое допускается только с письменного согласия работника.

**Перевод** может быть в той же организации или в другую организацию, а также в другую местность вместе с организацией.

# Виды переводо в

временны  
е

постоянны  
е

# **1) Временные, возникающие в связи с:**

а) производственной необходимостью;

б) состоянием здоровья работника (по медицинским предписаниям);

в) предоставлением более легкой работы беременным, а также женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, если по условиям их работы они не могут исполнять поручения для

## **2) Постоянные:**

а) перевод в той же организации (по инициативе как работодателя, так и работника);

б) перевод в другую организацию на постоянную работу;

в) перевод в другую местность вместе с организацией (местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта).

**Отказ работника от перевода в другую местность вместе с организацией — основание для прекращения с ним трудового договора.**

**Временный перевод возможен по инициативе как работодателя, так и работника.**

**Перемещение** — выполнение работы на другом рабочем месте, в другом структурном подразделении этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового

**Отстранение от работы**  
— недопущение  
работодателем работника  
к выполнению его  
трудоустрой функции. Однако  
отстранение не является  
прекращением трудового  
договора.

Blank rounded rectangular box

## **В связи с изменением**

организационных или технологических условий труда допускаются изменения существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, о которых работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее 2 месяцев до их введения. **Если работник не согласен** на продолжение работы в новых условиях работодатель обязан

**Прекращение трудового договора — окончание действия трудовых правоотношений работника с работодателем, которое возможно лишь при наличии оснований, закрепленных в законе.**

# Основания:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, который заключен на определенный срок — не более 5 лет (срочный трудовой договор), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (работник должен предупредить об увольнении работодателя в письменной форме за 2 недели);

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 (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

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

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским

заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

10) К обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

**День увольнения работника — последний день его работы.**

## **Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя:**

1) ликвидация организации, прекращение деятельности работодателем — физическим лицом;

2) сокращение численности или штата работников организации;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;

4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул;

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др.

## **Порядок оформления увольнения.**

Увольнение работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором указываются основания прекращения договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

Приказ составляется в одном экземпляре. Приказ подписывается руководителем организации и дается для ознакомления работнику (под роспись).

**При прекращении**

**трудоого договора**

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

Если в день увольнения  
работника выдать трудовую  
книжку невозможно в связи с  
отсутствием работника или 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.

**Работодатель обязан**  
произвести с работником  
полный расчет и выплатить  
компенсацию за все  
неиспользованные отпуска.

**Выходное пособие** —  
гарантийная выплата,  
производимая работнику за  
время, когда он не исполняет  
свои трудовые обязанности в  
связи с расторжением трудового  
договора по основаниям,  
указанным в законе. Размер  
выходного пособия определяется  
на основе среднемесячного  
заработка работника.

**Выходное пособие выплачивается  
в размере среднего месячного  
заработка:**

**1) при расторжении трудового  
договора в связи с ликвидацией  
организации либо сокращением  
численности или штата работников  
организации. За работником  
сохраняется средний месячный  
заработок на период  
трудоустройства, но не свыше 2**

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в 2-недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

**2) при прекращении  
трудового договора в связи с  
нарушением правил  
заключения трудового договора  
не по вине работника, если это  
нарушение исключает  
возможность продолжения  
работы.**

**Выходное пособие в размере 2-недельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:**

- 1) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- 2) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 3) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 4) отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность

**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.

# **Дисциплина труда** **обеспечивает:**

- 1) квалифицированное выполнение работником трудовых обязанностей;
- 2) высокоэффективное использование рабочего времени.

**Работники** отвечают за нарушение трудовой

# Методы обеспечения трудовой дисциплины:

1) создание необходимых условий для нормальной работы.

Работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- 2) метод убеждения;
- 3) метод воспитания;
- 4) метод поощрения за добросовестный труд;
- 5) метод принуждения (применение мер дисциплинарной ответственности).

Трудовой распорядок

организации

определяется

правилами

внутреннего

трудового

распорядка

**Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.**

**Правила утверждаются**  
**работодателем** с учетом мнения  
представительного органа  
работников организации и являются  
приложением к коллективному  
договору. Они распространяются на  
всех работников

Для отдельных категорий  
работников действуют уставы и  
положения о дисциплине,  
утверждаемые Правительством РФ.

**Дисциплина труда** связана и с технологической дисциплиной (т.е. с соблюдением технологических правил на производстве). Если работник нарушает технологическую дисциплину, это является производственным упущением и дает основание работодателю наряду с привлечением виновного к дисциплинарной ответственности для полного или частичного лишения его премии.

В организациях должны  
быть созданы  
безопасные условия  
труда и надлежащая  
охрана труда,  
обязанности по их  
обеспечению  
возлагаются на

An empty rounded rectangular box with a blue border, intended for text input.An empty rounded rectangular box with a blue border, intended for text input.An empty rounded rectangular box with a blue border, intended for text input.An empty rounded rectangular box with a blue border, intended for text input.

**Поощрение** — публичное признание трудовых заслуг, оказание почета отдельным работникам или коллективу работников в форме, установленной трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и уставами о дисциплине мер поощрения, льгот

## Виды мер поощрения:

- 1) поощрения морального характера (объявление благодарности, награждение почетной грамотой);
- 2) поощрения материального характера (выдача премии и награждение ценным подарком).  
Возможно применение одновременно нескольких мер поощрения (моральных и материальных)

Все поощрения за труд **оформляются приказом (распоряжением)** **работодателя**, в котором указывается, за какие успехи в труде поощряется работник, а также указывается вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива организации.

**За особые трудовые заслуги перед обществом**, государством работники могут быть представлены к государственным наградам (т.е. к высшей форме поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и др.)

**Дисциплинарный**

**проступок —**

противоправное, виновное  
неисполнение или  
ненадлежащее  
исполнение работником  
своих трудовых  
обязанностей.

## Элементы дисциплинарного проступка

**Субъект** — гражданин, состоящий в трудовых правоотношениях с организацией и нарушающий трудовую дисциплину.

**Субъективная сторона** — вина со стороны работника.

**Объект** — внутренний трудовой распорядок конкретной организации.

**Объективная сторона** — вредные последствия и прямая связь между ними и действием (бездействием) правонарушителя.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**Перечень мер взыскания** является исчерпывающим, сами организации никаких дополнительных дисциплинарных взысканий устанавливать не могут.

**До применения дисциплинарного взыскания** от работника должно быть затребовано письменное объяснение причин проступка. **Отказ работника дать объяснение** не является препятствием для дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение.

**Материальная**

**ответственность сторон**

**трудового договора** — способ

защиты права собственности  
работодателя и работника.

**Сторона трудового договора,**

причинившая ущерб другой  
стороне, возмещает этот ущерб в  
соответствии с ТК РФ и иными  
федеральными законами.

Трудовым договором или соглашениями, прилагаемыми к нему, конкретизируется **материальная ответственность сторон этого договора**. Договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем предусмотрено законом.

**Расторжение  
трудового договора  
после причинения  
ущерба не освобождает  
стороны этого договора  
от материальной  
ответственности.**

## **Специальное письменное**

**соглашение** — договор о полной материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю. В договоре указываются объекты, ценности, к которым работник имеет отношение в процессе труда; обязанности работодателя по созданию работнику условий для сохранности этих предметов, ценностей, обеспечению сохранности переданного работодателю имущества работника.

**Условие наступления материальной ответственности** — это причинение в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) ущерба.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику виновными противоправными действиями представителей работодателя, несет работодатель.

**Основанием ответственности работодателя является** нарушение срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в виде уплаты процентов (денежной компенсации) в определенном размере. **Работник имеет право на возмещение морального вреда** во всех случаях нарушения его трудовых прав, сопровождающихся нравственными или физическими

**Работник обязан возместить**  
работодателю прямой  
действительный ущерб  
(реальное уменьшение  
наличного имущества  
работодателя или ухудшение  
состояния имущества и  
имущества третьих лиц,  
находящегося у  
работодателя).

**Если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имеет необходимость произвести затраты или излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.**

Blank rounded rectangular box for text entry.

Blank rounded rectangular box for text entry.

Blank rounded rectangular box for text entry.

**Спасибо за  
внимание**