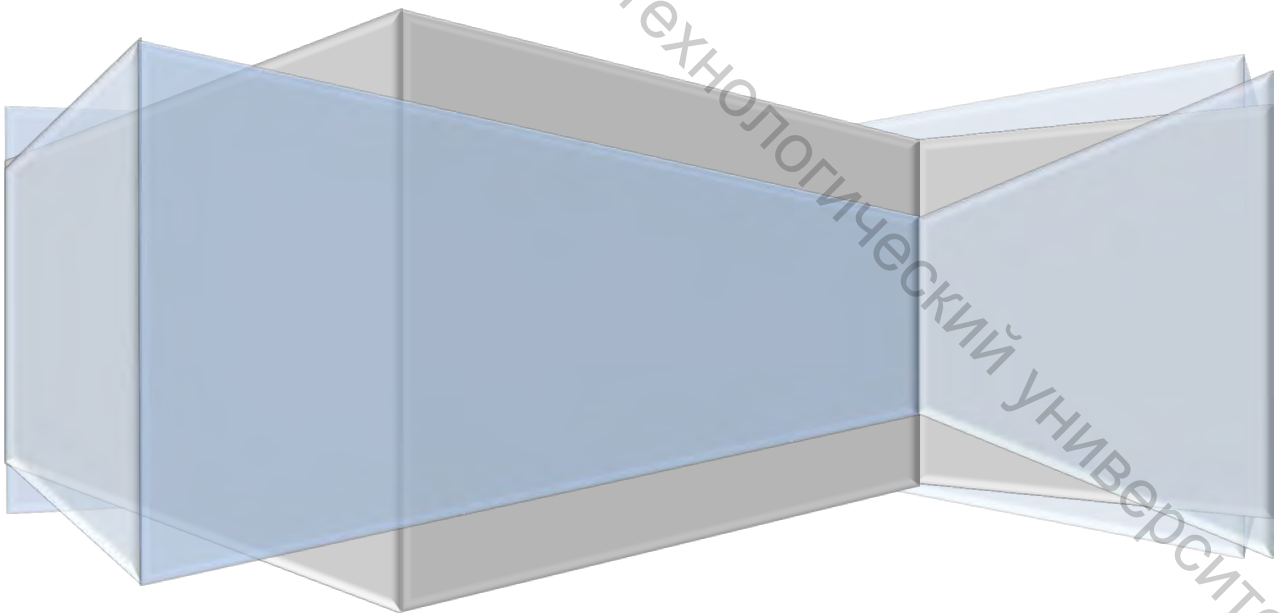


Л. О. Остапишина

ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Конспект лекций



Витебск
2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

Л. О. Остапишина

ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

для студентов факультета информационных технологий и робототехники,
факультета производственных технологий

Витебск
2017

ББК 67.405.1
О 76

Рецензент:

заведующий кафедрой гражданского права и гражданского процесса
Витебского государственного университета им. П. М. Машерова
Шматков И. И.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
УО «ВГТУ», протокол № 6 от 23 июня 2016.

Остапишина, Л. О.

О76 Основы трудового права : конспект лекций / Л. О. Остапишина. – Ви-
тебск : УО «ВГТУ», 2017. – 63 с.
ISBN 978–985–481–467–4

В конспекте лекций «Основы трудового права» рассматривается трудовое законода-
тельство, нормы которого определяют основные принципы регулирования трудовых право-
отношений, правовое положение его участников, основания возникновения, изменения и
прекращения правоотношений между нанимателем и работником, регулируют отношения
между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием,
договорные и иные обязательства, а также регулируют спорные отношения, возникающие в
процессе трудовой деятельности.

УДК 349.2(075.8)
ББК 67.405.1

ISBN 978–985–481–467–4

© УО «ВГТУ», 2017

Тема 1. Предмет, понятие, метод, система трудового права Республики Беларусь

Трудовое право:

- конкретное право определенного лица;
- отрасль объективного права;
- наука (учебная дисциплина).

Трудовое право как наука – совокупность идей, взглядов теорий, раскрывающих закономерности становления и развития норм трудового права, эффективность их действия пути дальнейшего совершенствования.

Отрасль, регулирующая общественные отношения, которые складываются в процессе функционирования рынка труда и организации и применения наемного труда (предмет трудового права).

Предмет трудового права – однородные общественные отношения, которые регулируются отраслью трудового права (ст. 4 ТК Республики Беларусь).

Предмет трудового права имеет характерные черты, которые определяются трудовыми отношениями, являющимися предметом трудового права:

1. Трудовые правоотношения возникают в связи с непосредственной деятельностью людей в процессе труда, в связи с применением живого труда и созданием материальных и духовных благ.

2. Для трудовых правоотношений характерно включение исполнителя работы в трудовую коллективную организацию с подчинением его внутреннему трудовому распорядку.

3. Трудовые правоотношения – возмездные отношения, то есть работник имеет право на получение вознаграждения в виде заработной платы, которая выплачивается систематически.

4. Участвуя в трудовых правоотношениях работник выполняет определенные трудовые функции личным трудом.

Трудовые отношения – такие общественные отношения, которые складываются при включении гражданина в труд коллективного органа для выполнения личным трудом определенной работы за вознаграждение с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Возникают в результате трудового договора (юридический факт).

Трудовые правоотношения возникают между гражданами, иностранными гражданами или лицами без гражданства и нанимателем. Для вступления в трудовые правоотношения эти лица должны обладать трудовой правосубъектностью. Наниматель – работодателем. Кроме трудовых правоотношений в предмет трудового права входят другие общественные отношения, тесно связанные с трудовыми (ч. 1 ст. 4 ТК).

Предметом трудового права является комплекс общественных отношений по труду работника на производстве, которые образуют 2 группы:

1. Трудовые отношения.

2. Другие общественные отношения, существование которых обусловлено неразрывной связью с трудовыми отношениями.

Метод – специфический для данной отрасли права способ правового регулирования, то есть воздействия через нормы права на волю людей, на их поведение в нужном для государства, общества, работника и нанимателя направлении, например, для получения оптимального результата этого регулирования.

Согласно общей теории права, метод характеризуется:

- 1) порядком возникновения, изменения и прекращения правоотношений;
- 2) общим юридическим положением участников правоотношения;
- 3) характером установления прав и обязанностей;
- 4) средствами обеспечения обязательств.

Метод трудового права состоит из специальных способов правового регулирования труда:

1) сочетание договорных, рекомендательных и императивных способов регулирования;

2) равноправие сторон трудового договора с подчинением их в процессе труда правилам внутреннего трудового распорядка;

3) сочетание централизованного и договорного регулирования;

4) участие работников через своих представителей в правовой регламентации труда в установлении, применении норм трудового права, в контроле за их выполнением, в защите трудовых прав. В установлении условий труда участвуют обе стороны, так как работник и наниматель равны.

5) специальный для трудового права способ защиты трудовых прав, сочетания действия юридических органов предприятия с судебной защитой;

6) единство и дифференциация правового регулирования труда: общие, конституционные принципы, единые основные трудовые права и обязанности сторон, которые закреплены в общих положениях трудового законодательства и распространены на всех работников и нанимателей.

Дифференциация – по устойчивым факторам, которые учитываются законодателем и в результате образуют специальные нормы.

Факторы:

1) вредность и тяжесть условий труда;

2) физическая особенность женского организма;

3) психофизиологическая особенность подростков;

4) специфика трудовой связи;

5) особенность труда в конкретной отрасли и ее значение для народного хозяйства.

Трудовое право (как отрасль) – отрасль права, регулирующая при активном участии субъектов трудовых отношений работника и нанимателя и другие примыкающие и тесно связанные производные от них отношения и установления прав и обязанностей в сфере труда и ответственность за их нарушения.

Система трудового права – совокупность юридических норм, образующих единое предметное целое (отрасль) с разбивкой на отдельные относитель-

но самостоятельные структурные образования и на другие устойчивые общности норм, имеющие более дробную структурную определенность.

Система науки или учебной дисциплины своим предметом и целью имеет изучение норм трудового права, их развитие, изучение правовых связей (правоотношений в сфере труда); изучение зарубежного трудового права; международного правового регулирования труда.

Система науки:

- 1) общая часть;
- 2) особенная часть.

Система отрасли трудового права – классификация его норм по предмету отрасли в однородные группы и последующее их расположение внутри структуры отрасли. Все правовые нормы, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения можно разделить на отношения, которые:

1) определяют общие вопросы регулирования указанных отношений и составляют общую часть. Это нормы, распространенные на все общественные отношения, регулирующиеся трудовым правом, определяют основные принципы правового регулирования, основания трудовых прав и обязанностей и другие вопросы, (Гл. I ТК);

2) регулируют определенные вопросы этих отношений – особенная часть, которая систематизирована по институтам, которые располагаются последовательно по динамике возникновения и развития трудовых правоотношений.

Систему трудового права следует отличать от системы трудового законодательства. Система трудового права – только правовые нормы. Это совокупность нормативных актов о труде. Система трудового законодательства кроме норм содержит преамбулы, введение, где указана цель принятия, срок действия.

Гражданское право регулирует отношения, связанные с трудом и его продуктом (результатом), вытекающие из гражданско-правовых договоров. Предмет гражданского права – имущественные и неимущественные, связанные с имущественными отношениями. Предмет трудовых отношений – живой труд, а гражданско-правового договора – овеществленный труд или продукт труда. Для гражданского права характерно признание за организациями и гражданами юридического равенства.

Административное право регулирует отношения по осуществлению исполнительно-распорядительной деятельности государственных органов. Государственно-управленческая деятельность носит универсальный характер. Субъекты административно-правовых отношений находятся в соподчиненном положении.

Трудовое право регулирует организационно-управленческие отношения, основанные на действиях равноправных субъектов, строящиеся на договорных началах. В трудовом праве управленческие формы организаций не выходят за пределы управления совместным процессом труда внутри предприятия; связь «наниматель-работник» носит характер производственного, а не административного управления.

Право социального обеспечения. Предмет – общественные отношения, складывающиеся в процессе материального обеспечения граждан, когда они утрачивают трудоспособность или достигают пенсионного возраста. Данные отношения возникают в результате реального права на материальное обеспечение. Методу не свойственен договорной порядок возникновения правовых отношений, то есть возникают и регулируются централизованными нормами.

Тема 2. Функции и принципы трудового права

1 Понятие функции, классификация

Ст. 2. ТК Республики Беларусь. Функции – основные направления воздействия норм трудового права на поведение людей в процессе труда для достижения целей и задач трудового законодательства.

Трудовое право выполняет общие для всего права функции:

1. Регулятивная – установление адресованных участникам общественных отношений правил поведения.

2. Охранительная – установление различных форм юридической ответственности для участников общественных отношений, нарушающих установленные правила поведения.

Специальные функции:

3. Социальная – в нормах по обеспечению занятости, безопасных условий труда.

4. Защитная – установление высокого уровня условий труда, надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; действуют на всех стадиях.

5. Хозяйствующая – рациональное использование трудовых ресурсов, стимулирующих качество и производительность работ.

6. Воспитательная – поощрения, ответственность.

7. Развитие производственной демократии – общие правила регулирования коллективных трудовых отношений.

Принципы – закрепленные в действующем законодательстве основополагающие начала, руководящие идеи, определяющие сущность норм трудового права и пути его развития; отражающие основные направления политики государства в области правового регулирования общественных отношений, связанных с функционированием рынка труда.

Значение принципов:

1. Отражают суть трудового законодательства в его взаимосвязи с экономической и политической жизнью общества.

2. Помогают уяснить смысл норм действующего законодательства.

3. Определяют тенденции развития трудового законодательства.

4. Являются одним из основных оснований для объединения отдельных норм права в отрасли и институты.

5. Способствуют правоприменительным органам в решении вопросов недостаточно урегулированных конкретными нормами права.

Группы правовых принципов:

- общие (система права);
- межотраслевые (некоторых отраслей);
- отраслевые;
- принципы института права.

Общие – основные начала, которые определяют существенные черты права в целом, его содержания и особенностей как регулятора всей совокупности правоотношений: принципы социальных связей, социальной справедливости, демократизма, единых юридических прав и обязанностей.

Принципы трудового права не нашли легального закрепления в законодательстве. Ученые выводят их из сути действующих норм. Учитываем общепризнанные нормы и принципы международно-правовых договоров, Конституцию, ТК, нормы трудового законодательства.

Основные принципы:

1. Свобода труда и запрещения всех форм принудительного и обязательного труда. Этот принцип дополняется принципом свободы трудового договора. Недопустимость принуждения к выполнению работы под угрозой применения наказания (Конвенция «О принудительном и обязательном труде», (30 гл., ст. 13). Этот принцип дополняется принципом определенности трудовой функции.

2. Обеспечение государственного права на труд, содействие в обеспечении занятости и в трудоустройстве. Обеспечивается нормами институтов занятости, трудового договора, заработной платы. «Всеобщая декларация прав человека 1948 г.», Закон «О занятости населения Республики Беларусь» 30.05.1991 (с изм. и доп.)

3. Равные возможности при недопустимости дискриминации в области труда и занятости. Конвенция № 11 1958 г. «О дискриминации в области труда и занятости». Нормы, предусматривающие основания прекращения трудового договора. Принцип дополняется и конкретизируется принципом повышенной государственной защиты трудовых прав женщин, несовершеннолетних и лиц, нуждающихся в повышенной государственной поддержке.

4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда. Особая охрана труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью.

5. Государственное нормирование рабочего времени и обеспечение права на отдых. Ст. 43, «Всеобщая декларация прав человека».

6. Обеспечение права на справедливое вознаграждение за труд в соответствии с трудовым вкладом и не ниже государственной минимальной оплаты. ВДПЧ 48, «Международный пакт», ст. 56.

7. Содействие профессиональному развитию работника на производстве, сочетание труда с обучением, повышение квалификации.

8. Единство и дифференциация условий труда.

9. Установление государственных гарантий защиты трудовых прав работника.

10. Обеспечение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и охраны труда. Защита трудовых прав работника и восстановление нарушенных прав. Контроль осуществляется специальными органами.

11. Свободы объединений, включая право создания профессиональных союзов и других представительных органов работников для защиты интересов. ВДПЧ, Международный пакт, закон «О профсоюзах».

12. Социального партнерства: участие работников и их представителей в управлении производством, установлений условий труда, коллективных договоров и соглашений. Дополняется принципом защиты экономических и социальных прав и интересов путем реализации права на коллективный труд и интерес, путем реализации права на коллективный труд, споры, включая право на забастовку.

Тема 3. Источники трудового права Республики Беларусь

1 Понятие и виды источников трудового права

Источники трудового права различают по юридическим формам, в которых воплощаются общеобязательные нормы или иные установления, издаваемые от имени государства.

1. Нормативно правовые акты (закон «О нормативно-правовых актах Республики Беларусь» ст. 1, 2.)

2. Локальные нормативно-правовые акты:

– нормативно-правовые акты, действие которых ограничено рамками одной или нескольких организаций;

– коллективные договоры, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка (ст. 194 ТК).

Источники трудового права – результаты правотворческой деятельности органов государства, а также совместного нормотворчества работников и их нанимателей (их представителей) в сфере применения труда работников.

Источники трудового права следует отличать от актов применения норм трудового права: трудового договора, решений по трудовым спорам.

Источники трудового права можно классифицировать по различным основаниям:

1. По степени важности и субординации, что определяет силу этих актов (ст. 10 закона «О нормативных правовых актах»).

2. По системе трудового права и института.

3. По органам, принявшим нормативно-правовой акт.

4. По форме акта.

5. По сфере действия нормативно-правового акта.

6. По степени обобщенности.

По степени важности и субординации, что определяет силу этих актов (ст. 10 закона «О нормативных правовых актах»):

– законы:

а) конституционные;

б) обычные;

в) кодифицированные – юридически и логически цельный, внутренне согласованный акт, содержащий нормы различных институтов права;

г) некодифицированные – текущие законы по отдельным институтам трудового права;

– подзаконные акты – локальные нормативно-правовые акты:

а) которые принимаются нанимателем или собственником. Наниматели устанавливают правила поведения в рамках коллективных договоров, соглашений (ч. 2, 3, 4 ст. 7 ТК). Наниматели могут принимать локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией совместно, по согласованию или с участием профсоюзов (иных представительных органов работников). Собственники на основании законодательства утверждают уставы;

б) иные соглашения по отдельным вопросам между нанимателем и собственником, нанимателем и профсоюзами, между субъектами хозяйствования.

По степени обобщенности:

– кодифицированные;

– комплексные.

Действие во времени (ст. 9 ТК):

Законодательство о труде не имеет обратной силы.

Локальные нормативно-правовые акты действуют от года до 3 лет (ст. 367 ТК). Конкретный срок действия определяется соглашением сторон. Вступают в силу с момента подписания или со дня, который устанавливается сторонами и действуют, как правило, до заключения нового коллективного договора или соглашения.

Действие в пространстве (ст. 3 ТК):

Трудовое законодательство действует на территории Беларуси, если иное не установлено актами законодательства или нормами, ратифицированных вступивших в силу международных договоров Республики Беларусь или конвенций Международной организации труда. Действие международных нормативно-правовых актов определяется ст. 365 ТК.

Действие по кругу лиц (ст. 3 ТК.):

Трудовое законодательство распространяется на всех работников и нанимателей, заключивших трудовой договор на территории Республики Беларусь. Принцип единства и дифференциации, то есть правовые нормы в сфере труда делятся на 2 группы:

– общие, которые распространяются на всех работников;

– специальные, которые распространяются на отдельные категории работников.

Дифференциация правового регулирования трудовых отношений некоторых категорий работников осуществляется по следующим основаниям:

1. Объективные обстоятельства, то есть не зависящие от свойств личности: особенности производства, напряженность труда, территориальная расположенность, трудовые связи, др.

2. Субъективные обстоятельства, то есть половозрастные, психофизические, инвалиды, др.

Тема 4. Правовые отношения в сфере трудового права

Правоотношения в сфере ТП – урегулированные трудовым законодательством трудовые и производные от них, тесно с ними связанные отношения по труду работников.

Ст. 4 ТК.

Ст. 5 ТК – особенности применения ТК к трудовым отношениям отдельных категорий работников:

– отношения по поводу обязанностей членов наблюдательных и иных советов, органов контроля организаций, если эта деятельность не выходит за рамки использования соответствующих поручений;

– отношения по поводу осуществления обязательств, возникающих из гражданско-правовых договоров.

Трудовые и производные от них отношения образуют систему правоотношений ТП, объединенных общей целью совершенствования отношений возникающих в связи с трудом работников при регулировании этих отношений нормами трудового законодательства.

К производственным относятся отношения, перечисленные в ч. 1 ст. 4 ТК.

Все правоотношения применительно к трудовым по времени их возникновения развития и прекращения можно разделить на 3 группы:

– предшествующие (отношения по обеспечению занятости и трудоустройству, например);

– сопутствующие – существующие параллельно с трудовыми для их нормативного существования (отношения по государственному социальному страхованию);

– вытекающие из трудовых (отношения по рассмотрению трудовых споров).

Все производственные отношения можно разделить на обязательные и факультативные. Сопутствующие отношения являются обязательными.

Общие черты всех правоотношений в сфере труда:

1. Выступают в качестве юридической формы выражения общественных отношений складывающихся в процессе производства материальных и духовных благ и в иных сферах применения труда.

2. В них выражена воля государства и субъектов этих правоотношений.

3. В них реализуются нормы и принципы трудового права.

Трудовое правоотношение – добровольная юридическая связь работника с нанимателем по поводу его труда в результате чего работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию по оговоренной специальности, квалификации, должности на данном предприятии с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а наниматель обязуется предоставить работу, создать необходимые условия труда и оплачивать труд в соответствии с трудовым вкладом работника. Трудовые правоотношения возникают в результате заключения трудового договора.

Особенности трудовых правоотношений:

1. Это юридические отношения по применению труда граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства в качестве работников. Субъектами являются работник и наниматель.

2. Имеют сложный состав прав и обязанностей субъектов, то есть каждый из субъектов имеет права и обязанности, причем несет не одну, а несколько обязанностей. Наниматель несет ответственность или сам или его представитель (руководитель организации, его заместитель).

3. Охватывают весь комплекс взаимных прав и обязанностей субъектов, то есть являются едиными правоотношениями.

4. Имеют длящийся характер, то есть права и обязанности субъектов реализуются не разовыми действиями, а систематическими или периодическими.

Признаки трудовых правоотношений:

1. Носят личный характер прав и обязанностей работника, который обязан только своим трудом участвовать в производстве или иной деятельности предприятия.

2. Работник обязан выполнять определенную заранее обусловленную функцию, то есть работу по определенной специальности, квалификации или должности. По гражданско-правовым договорам работник выполняет индивидуально-конкретное задание к определенному сроку.

3. Выполнение трудовой функции осуществляется в условиях общего труда, что обуславливает необходимость подчинения субъектов трудового правоотношения правилам внутреннего трудового распорядка, то есть включение граждан, заключивших трудовой договор, в состав работающих организаций (трудового коллектива).

4. Возмездный характер трудовых правоотношений, который выражается в выплате зарплаты. Оплата производится за живой затраченный труд, осуществляемый работником систематически в установленное время, а не за конкретный результат овеществленного труда.

5. Субъекты трудовых правоотношений имеют право на прекращение правоотношений без санкций, но в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Виды трудовых правоотношений зависят от соответствующих трудовых отношений и от вида трудового договора, лежащего в основе возникновения этого трудового правоотношения.

Трудовой договор может различаться по формам собственности, по организационно-правовой форме предприятия, по видам трудовых договоров.

Существуют два специфических трудовых договора:

1. Ученический — заключается с лицом, в обязанности которого входит не выполнение трудовых функций, а получение знаний и навыков.

2. Трудовой договор, заключаемый с совместителями, — данный работник состоит в двух трудовых отношениях: по основному месту работы и совмещаемому.

Понятие трудовых правоотношений едино по следующим элементам:

- субъектам;
- содержанию;
- основания возникновения и прекращения.

Самостоятельность каждого правоотношения различается по 3 критериям:

– по единым субъектам — в коллективном трудовом правоотношении субъекты другие, нежели в индивидуальном;

– по содержанию — по характеру основных прав и обязанностей субъектов правоотношений;

– по основаниям возникновения, изменения и прекращения.

Субъекты трудовых правоотношений: работник и наниматель (правоспособность и дееспособность возникают в ТП одновременно!). Для того чтобы лицо могло стать работником, необходимо наличие трудовой правосубъектности (единой способности физических лиц быть субъектом трудовых правоотношений). Включает в себя: право-, дееспособность и деликтоспособность (возможность нести ответственность). Необходимо наличие соответствующего законодательству возрастного критерия ст. 21, гл. 20 ТК; а именно волевого критерия.

Особенность ТП в том, что лицо, ограниченное в дееспособности может быть субъектом ТП, если эта ограниченность не создает препятствий труду.

Ограничение трудовой правосубъектности может иметь место в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства. Трудовая правосубъектность ограничивается вступившим в законную силу приговором суда (лишение права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью).

Трудовая правосубъектность позволяет лицу приобрести правовой статус субъекта ТП — совокупность прав и обязанностей физического лица, закрепленная нормами ТП, гарантии этих прав, ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей.

Работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключения трудового договора и непосредственно выполняющее трудовую функцию.

Наниматели — юридические лица, физические лица, наделенные законодательством правом заключать, изменять, прекращать трудовой договор.

Правосубъектность нанимателей характеризуется имущественными и оперативными критериями.

Содержание трудового правоотношения – единство его свойств и связей, то есть определенное сочетание прав и обязанностей субъектов. Юридическое содержание – субъективные права и обязанности субъектов. Материальное содержание – поведение субъектов.

Субъективное право – защищенная законом возможность (юридическая мера) управомоченного лица, то есть одного из субъектов трудовых правоотношений, требовать от другого обязанного субъекта совершения определенных действий либо определенного поведения.

Возможности:

- совершать;
- требовать поведения;
- притязать.

Субъективная юридическая обязанность – юридическая мера должного поведения обязанного лица, действие либо бездействие, прямое воздействие за нарушение обязанностей.

Права работника – ст. 11.

Права нанимателя ст. 12.

Гл. 5 (ст. 53, 54, 55).

Юридические факты возникновения изменения и прекращения трудового правоотношения:

Трудовое правоотношение основано на свободном волеизъявлении его участника, правовым выражением которого является трудовой договор – двусторонний юридический акт. Это основание для большинства трудовых правоотношений. Для некоторых трудовых правоотношений – сложный состав юридических фактов. Ст. 24. В некоторых случаях заключению трудового договора предшествует конкурс или выборы.

Основанием изменения трудового договора обычно является соглашение – двустороннее волеизъявление сторон (гл. 3), кроме случаев, предусмотренных законом (ст. 33, 34).

Прекращение трудовых правоотношений возможно в случаях, предусмотренных статьей 35. Основания прекращения классифицируют в зависимости от того, какая из сторон выступает инициатором:

1. Соглашение сторон.
2. Истечение срока трудового договора.
3. По инициативе работника (по собственному желанию ст. 40; по требованию ст. 41).
4. По инициативе нанимателя (ст. 42, 43).
5. Основания, связанные с изменением трудового договора (п. 4, 5 ст. 35).
6. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 44).
7. Расторжение с предварительным испытанием (ст. 29).

1. Отношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Они факультативны по отношению к трудовым. Это единство трех взаимосвязанных правоотношений:

– которые возникают между органами службы занятости, выполняющими посредническую функцию органа трудоустройства и лицами, заинтересованными в получении подходящей работы и обратившимися в соответствующие органы;

– между органом службы занятости и нанимателем, нуждающимся в подборе работников;

– между лицом, обратившимся в государственную службу занятости и нанимателем, куда он направлен органом службы занятости.

Таким образом, основанием возникновения отношений по обеспечению занятости и трудоустройству является обращение лица с заявлением в орган службы занятости за содействием в поиске подходящей работы.

Содержание отношений по обеспечению занятости и трудоустройству – права и обязанности его участников. Закон «О занятости населения Республики Беларусь» 1991 г. Субъекты: безработный, органы службы занятости, наниматель.

2. Отношения по профессиональной подготовке работников на производстве, повышение квалификации кадров:

– правоотношения по подготовке кадров: ученические (предшествующие трудовым);

– отношения по повышению квалификации кадров (сопутствующие);

– отношения по руководству обучением.

Правоотношения по профессиональной подготовке кадров возникают между физическим лицом и нанимателем. Основания – ученический трудовой договор. Субъекты – ученик и наниматель. Содержание – обязанности ученика освоить практические навыки и умения, теоретический курс с целью овладения специальностью; соблюдение внутреннего трудового распорядка. Наниматель обязан организовать обучение, оплачивать время обучения в размере, установленном договором. По окончании обучения предоставить работу согласно полученной специальности.

Продолжительность – около 6 месяцев. С момента окончания учеником обучения и сдачи квалификационного экзамена ученическое правоотношение прекращается и преобразуется в трудовое.

Отношения по поводу повышения квалификации кадров возникают между работником и нанимателем, которые состоят в трудовых правоотношениях. Основание – соглашение сторон. Оформляется приказом, распоряжением о направлении работника на повышение квалификации.

Отношения по руководству обучением возникают на основе договора между обучающим и нанимателем. Обучающий обязуется в дополнение к своим основным трудовым обязанностям обучать прикрепленных к нему для подготовки лиц. Наниматель – организовать учебу, обеспечить необходимые условия, оплачивать.

3. Правоотношения по государственному социальному страхованию. Закон «Об основах государственного социального страхования» определяет государственное социальное страхование как систему пенсий, пособий и других

выплат гражданам Республики Беларусь за счет средств государственного страховых фондов в случаях, предусмотренных законодательством. По государственному социальному страхованию граждане обеспечиваются:

– пенсиями по возрасту, инвалидности, в случаях потери кормильца, за выслугу лет;

– пособиями в связи с несчастным случаем, с рождением ребенка, по болезни, временной нетрудоспособности, по безработице и др.

Создан фонд социальной защиты граждан Республики Беларусь для финансирования расходов на государственное социальное страхование. Состоит из обязательных взносов нанимателей и работников, из добровольных пожертвований и других поступлений.

Государственный фонд содействия занятости – для выплат в связи с безработицей.

4. Правоотношения, связанные с социальным партнерством (п. 2, 3, 4 ч. 1 ст. 4):

Содержание – права и обязанности участников в сфере организации труда, разработке, обсуждении и принятии локальных правовых актов. Возникают по инициативе любого из участников (работников, их представителей, нанимателей, их представителей).

5. Отношения по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде:

Надзор и контроль – двух видов: государственный и общественный. Государственный осуществляется Генеральным Прокурором, специальными уполномоченными органами (департамент Государственной инспекции труда в структуре Министерства труда и социальной защиты). Общественный контроль осуществляют профсоюзы.

Содержание — права и обязанности участников. Полномочия надзорно-контрольных органов и обязанности нанимателя обеспечить соблюдение законодательства и необходимости условий труда.

Правоотношения возникают в ходе реализации государственными органами соответствующих полномочий, при осуществлении общественного контроля.

6. Длющиеся, сопутствующие по отношению к трудовым и обязательные.

Содержание:

– права и обязанности субъектов по обеспечению условий труда, отвечающих требованиям законодательства, при осуществлении надзорных и конкретных функций;

– права и обязанности по восстановлению прав и законных интересов работников и их коллективов, нарушенных неправомерными действиями нанимателей или их представителей в связи с привлечением к ответственности виновных должностных лиц организации.

7. Отношения по рассмотрению трудовых споров (факультативные по отношению к трудовым).

По субъектам спора:

- по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- по разрешению коллективных трудовых споров.

Субъекты – участники спора и органы, рассматривающие трудовой спор.

Основания возникновения – обращение заинтересованной стороны или субъекта в соответствующие органы. Основания возникновения индивидуального трудового спора – обращение работника с заявлением в комиссию по трудовым спорам или в суд (в суд – и наниматель). Основания возникновения коллективного трудового спора – письменное сообщение нанимателя об отклонении направленных ему требований работников (отсутствие ответа). Работники могут выступать с инициативой создания примирительной комиссии.

Содержание:

- процессуальные права и обязанности юрисдикционных органов по рассмотрению трудового спора и вынесению по нему решения или принятию предложения;
- правомочия спорящих сторон по участию в рассмотрении спора.

Тема 5. Субъекты трудового права

1. Общее понятие и виды

Субъекты трудового права — участники общественных отношений (физические и юридические лица), которые на основании действующего трудового законодательства признаются обладателями трудовых прав и обязанностей и могут реализовать (то есть приобретать и исполнять) их.

Все субъекты ТП имеют правовой статус, дающий возможность участвовать в конкретных правоотношениях, связанных с общественно-трудовой деятельностью.

Содержание правового статуса включает:

- трудовую право- и дееспособность;
- закрепленные за субъектами права и обязанности;
- гарантии;
- ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Трудовая правосубъектность – при наличии определенных условий (достижение определенного возраста, имущественная и оперативная обособленность) они способны быть субъектами конкретного правоотношения в сфере труда, то есть обладать трудовыми правами и нести обязанности (трудовая правоспособность) и приобретать и осуществлять трудовые права, создавать и исполнять обязанности (дееспособность), нести ответственность за трудовые правонарушения (деликтоспособность). Правосубъектность включает 3 элемента: иметь, осуществлять или реализовывать права и обязанности, нести ответственность.

Закрепленные за субъектами права и обязанности фиксируются в нормативно-правовых актах трудового законодательства и в отличие от субъективных прав и обязанностей, составляющих содержание конкретного правоотношения, они называются статутными. Перечень определяется характером трудовых функций.

Гарантии и ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей придают правовому статусу необходимую определенность и устойчивость. В зависимости от общности и характера прав и обязанностей различают два вида правовых статусов:

- общий – предусматривающий для каждого вида общие права и обязанности;
- специальный – проявление общего правового статуса применительно к внутривидовым особенностям субъектов.

Субъекты ТП:

- 1) работники;
- 2) наниматели;
- 3) трудовые коллективы;
- 4) профсоюзы;
- 5) социальные партнеры – участники коллективных трудовых отношений – работники (их представители), наниматели (их представители), органы исполнительной власти;
- 6) юрисдикционные или правоохранительные органы, рассматривающие трудовые споры;
- 7) специализированные государственные органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- 8) и др.

2 Работник

Правовой статус гражданина как субъекта трудового права единый для всех граждан, но для отдельных граждан существует особый статус. Законодательство признает граждан субъектами ТП не с момента возникновения у них фактической способности к труду, а с появлением способности к труду как правовой категории, то есть трудовой правосубъектности. Трудовая правосубъектность появляется при наличии возрастного критерия (ст. 21 ч. 1, гл. 20 – норма имеет императивный характер) и волевого критерия – состояние волевой способности лиц к труду. Не могут быть субъектами лица, признанные недееспособными в судебном порядке. Трудовое законодательство учитывает конкретные возможности к тому или иному виду труда, не только общую, но и специальную (специальность, квалификация) трудовую правосубъектность, а также состояние здоровья.

Основные статутные права гражданина закреплены в Конституции.

После заключения трудового договора с конкретным нанимателем у граждан возникает правовой статус работника, то есть правовой статус гражданина как субъекта ТП с приемом его на работу трансформируется, сливаясь с правовым статусом работника.

Правовой статус работников имеет свои разновидности в зависимости от видов трудового договора. Основные права – в ст. 11, а обязанности – в ст. 53.

Содержание прав и обязанностей выражается в юридической возможности в пределах установленных границ действовать, требовать, притязать, пользоваться благами, в обязанности удовлетворять встречные интересы и потребности других субъектов.

Гарантии прав и обязанностей – установленные действующим законодательством организационно-правовые средства, с помощью которых обеспечивается осуществление субъективных прав. По содержанию гарантии бывают материально-правовые и процессуальные (ч. 1 ст. 90).

По целевому назначению:

- гарантии реализации трудовых прав;
- охраны этих прав.

Особенность:

Участие в этом процессе трудовых коллективов, профсоюзов, иных представительных органов, работников.

Ответственность проявляется в двух разновидностях:

- позитивная – ответственность за современное и будущее качество выполнения субъектом своих обязательств;
- негативная – ответственность за уже совершенное некачественное выполнение субъектом своих обязательств.

3 Наниматель

Нанимателями могут быть:

1. Предприятия, организации, учреждения, общества, товарищества, кооперативы, независимо от наименования и форм собственности (а также их объединения).

2. Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица.

3. Граждане, которым законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками.

Наниматели – предприятия, организации, учреждения любой формы собственности, физические лица, обладающие трудовой правосубъектностью и нанимательской правоспособностью (способностью заключать трудовые договоры, изменять или прекращать их).

В трудовом праве термин «наниматель» обозначает орган, который на рынке труда выступает в качестве субъекта, предлагающего работу и организующего труд работников.

Наниматели – юридические лица – самостоятельные хозяйствующие субъекты, образованные в установленном законом порядке для набора работников, производству продукции, выполнению работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли. Закон «О предпринимательстве в Республике Беларусь».

Предприятие – самостоятельный субъект хозяйствования, обладающий правами юридического лица, который на основании использования трудового

коллективного имущества производит и реализовывает продукцию, выполняет работы и оказывает услуги.

Общество – юридическое лицо, созданное по соглашению юридического лица и (или) гражданами путем объединения их имущества с целью осуществления хозяйственной деятельности.

Товарищество – более тесные личные отношения участников.

Кооператив – добровольное объединение граждан на основе членства, орган для совместного ведения хозяйства или иной деятельности. Производственные (коммерческие) и потребительские (некоммерческие) кооперативы.

Товарная биржа – добровольное объединение юридических и (или) физических лиц для гласных публичных торгов товарами в определенном месте, в определенное время по заранее установленным правилам. Может создаваться в любой организационно-правовой форме. Члены – физические или юридические лица, которые приобрели право на участие в торгах.

Фондовая биржа – орган с правом юридического лица, созданный для обеспечения профессиональным участникам рынка ценных бумаг, необходимых условий для торговли этими бумагами, определения их курса, его опубликования. Участниками фондовой биржи могут быть акционеры, которые являются профессиональными участниками рынка ценных бумаг. Фондовая биржа может быть образована только в форме акционерного общества.

Фермерское хозяйство – самостоятельный хозяйственный комплекс, основанный на личном труде граждан, членов семьи или иных лиц, объединившихся для товарного производства с/х продукции. В состав входят от одного и более человек. Занимаются любой деятельностью. В качестве ведущей – производство, переработка и реализация с/х продукции. Подлежит регистрации и приобретает право юридического лица.

Учреждения – организации, созданные собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций некоммерческого характера и финансируемая или полностью, или частично.

Объединения нанимателей – система предприятий, объединившихся по отраслевому, территориальному или иным принципам и целям для координационной деятельности, обеспечения защиты их прав, представления общих интересов в соответствующих органах и международных организациях. Действуют на основании устава, утвержденного учредителями.

Законодательство связывает организацию нанимателя как субъекта ТП с процедурой ее официального учреждения.

С момента государственной регистрации организация приобретает трудовую правосубъектность в качестве нанимателя, которая определяется двумя критериями:

1. Оперативным – признание за органом способности осуществлять подбор и расстановку кадров, организовывать труд работников, создавать необходимые условия для работы.

2. Имущественным – способностью рассчитываться с работниками за результат их труда, то есть наличие фонда оплаты труда.

Правовой статус нанимателя включает в себя не только трудовую правосубъектность, но и способность осуществлять подготовку, переподготовку кадров, повышение квалификации работников, создавать безопасные условия труда, обеспечивать охрану труда.

Граждане вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. С получением статуса предпринимателя гражданин получает и статус нанимателя. В отличие от юридических лиц предприниматели-граждане имеют меньший масштаб деятельности.

Закон «О предпринимательстве»:

Предпринимательская деятельность без образования юридического лица может осуществляться:

- 1) индивидуальной трудовой деятельностью граждан;
- 2) деятельность руководителя предприятия, если он на основании контракта с собственником наделен правами и обязанностями и несет ответственность как предприниматель.

Статус предпринимателя не отличается от юридического лица, но для занятия отдельными видами хозяйственной деятельности необходима лицензия. Статус предпринимателя приобретается со дня государственной регистрации, о чем выдается специальное свидетельство.

Права нанимателя – ст. 12, обязанности – ст. 54, 55.

Гарантии прав нанимателя:

- ст. 29, 29;
- нормы, установленные условиями дисциплинарной ответственности;
- нормы о материальной ответственности;
- нормы, регулирующие порядок обращения в суд для защиты нарушенных прав.

Ответственность: за нарушение законодательства о труде может привлекаться к экономической ответственности (штраф). Представитель нанимателя – ко всем видам.

4 Трудовой коллектив

Закон «О предприятиях».

Трудовой коллектив – самоуправляемое объединение людей, участвующих своим трудом в деятельности организации на основе трудового договора, которое наделено правами выступать в отношениях с другими субъектами права как единое целое.

Особенности:

1. Призван выражать и защищать интересы своих членов.
2. Все его члены равны.

Это не простая совокупность людей, а определенным образом организованная совокупность работников; формой их организации является предприятие.

В трудовой коллектив входят все работники кроме руководителя и его заместителей, так как они представители нанимателя.

Органы трудового коллектива:

Все свои полномочия трудовой коллектив может реализовывать только через органы. Высший орган — собрание или конференция работников. Период между собраниями — выбирается совет трудового коллектива. На предприятиях создается постоянно действующий орган — совет правления из числа представителей трудового коллектива и нанимателя. Он осуществляет управление предприятием, принимает решения по важным вопросам.

Полномочия трудового коллектива. Особенности:

1. Объем полномочий не может быть шире объема полномочий предприятия.
2. Конкретные права трудового коллектива распределяются между его органами.
3. Трудовой коллектив осуществляет полномочия на началах самоуправления.

Вопрос об объеме полномочий трудового коллектива решается в коллективном договоре. Они на общем собрании распределяются между его органами.

Полномочия классифицируют на:

1. Организационные – по организации проведения общих собраний, выборов представительных органов трудового коллектива.
2. Контрольно-надзорные – правомочия заслушивать нанимателя по вопросам законодательства о труде.
3. Совещательные – решения при реализации полномочий принимаются с учетом мнения всего трудового коллектива. Эти предложения не обязательны для нанимателя, но он должен дать ответ принимает он их или нет.
4. Решающие – правомочия принимать решения, которые обязательны для всех участников социально-трудовых отношений на предприятии.
5. Паритетные – реализующиеся через органы управления предприятия, созданные на паритетной основе.

5 Профсоюзы

Профсоюзы — добровольная общественная организация, объединяющая граждан, в том числе лиц, обучающихся в ВУЗах, средних специальных и профессионально-технических заведениях, связанных общими интересами по роду их деятельности как в производственной, так и в непроизводственных сферах для защиты трудовых социально-экономических прав и интересов своих членов, вытекающих из общепризнанных принципов международного права и установленных Всеобщей декларацией прав человека, международными пактами об экономических, социальных и культурных правах, о гражданских и политических правах, конвенциями МОТ и иными ратифицированными Республикой Беларусь международными договорами.

Субъекты ТП — не сама организация, а ее органы на всех уровнях, начиная с низа и заканчивая республиканским органом: Совет федерации профсоюзов избирается съездом и выступает как сторона в переговорах с органами исполнительной власти.

Порядок создания, условия приема граждан в органы определяется уставом, который утверждается и принимается каждым профсоюзом самостоятельно. Уставы подлежат регистрации в таком же порядке, как и уставы общественных организаций.

Органы приобретают права юридического лица и регистрируются в налоговой инспекции. Они владеют, пользуются и распоряжаются имуществом, которое принадлежит им.

Основная часть финансовых источников — членские взносы. Не подлежат налогообложению и не образуют долевой собственности. Деятельность может финансироваться из республиканского, местного бюджета, средств, передаваемых нанимателем и другими источниками.

Правовой статус профсоюза определяется применительно к его органам, а не организациям. Они представляют интересы:

- соответствующего коллектива работников (профком) или
- реальные свои права;
- могут выступать в качестве представителей (при ведении коллективных переговоров).

Основная задача – защита прав и интересов работников.

Профсоюз – это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными и профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

Принципы, характеризующие полномочия профсоюзов:

- независимость;
- самоуправление;
- добровольность объединения;
- равноправие всех профсоюзов;
- законность.

Правовое регулирование деятельности профсоюзов включает:

- 1) собственно законодательство о них;
- 2) трудовое законодательство в целом.

Права в сфере труда – основная часть их правового статуса. Законодательно закреплена. Это общая мера юридических возможностей данной организации и ее органов в сфере труда, которая служит источником субъективных прав и обязанностей профсоюзных органов в правоотношении.

Права:

1. Полномочия во взаимодействии с органами государственного управления.
2. Права по защите трудовых прав граждан.
3. Полномочия в социально-трудовой сфере.
4. Контролирующие функции.
5. Право на информацию.

Особенности:

1. Обязанность не перед государством, а перед рабочими.

2. Обязанности прямо не возлагаются на них, а вытекают из защитной функции профсоюзов.

3. Юридические обязанности заключаются в необходимости реализации предоставленных прав.

4. Выполнение обязанностей обеспечивается общественным моральным воздействием.

Гарантии – такие государственно-правовые средства, которые охраняют и защищают права профсоюзов и нарушения со стороны нанимателей, их объединений, органов исполнительной власти; позволяют беспрепятственно реализовывать свои полномочия:

- имущественные;
- личные – предоставленные лицам, избранным в органы;
- обязанность государственных органов, нанимателя всемерно содействовать профсоюзам;
- государственный надзор за соблюдением прав;
- общественный контроль;
- юридическая ответственность за нарушение прав.

Ответственность перед рабочими.

Исключение – имущественная ответственность по суду за проведение забастовки, признанной незаконной, если был причинен материальный ущерб, ст. 29 закона «О профсоюзах».

Тема 6. Коллективные договоры и соглашения

Социальное партнерство – совместная деятельность участников коллективных трудовых отношений в социально-трудовой сфере различных слоев и групп населения. Это консультации и сотрудничество между работниками и нанимателем на различных уровнях по поводу определенных взаимоприемлемых условий найма и оплаты труда.

Ст. 352 ТК.

Третьей стороной в социальном партнерстве выступает государство – гарант, контролер, арбитр, законодатель.

Социальное партнерство представлено следующими организационно-правовыми формами:

1. Консультации – проводятся по наиболее сложным социально-экономическим вопросам с участием специалистов в целях достижения взаимопонимания сторон.

2. Коллективные переговоры.

Указ «О развитии социального партнерства» 1995 – был создан Национальный совет по труду и социальным вопросам.

Принципы – ст. 353 ТК.

Ст. 354, 355 ТК.

Представительство интересов работников – основанная на законодательстве, уставах, положениях, других учредительных актах деятельность уполномоченных лиц, органов, организаций работников по отстаиванию и защите их прав и интересов в отношениях с уполномоченными лицами, организациями и органами нанимателя и соответствующими государственными органами.

2 Понятие, стороны и содержание коллективного договора

Коллективный договор (ч.1 ст. 361) – локальный нормативный акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Это разновидность социально-партнерских отношений на уровне предприятия. Заключается в организациях не зависимо от форм собственности. Возможен в структурных подразделениях.

Заключение – это право, а не обязанность субъектов.

Не ограничено число коллективных договоров в одной организации.

Условия и нормы коллективных договоров обязательны для сторон, заключивших его. Если они ухудшают правовое положение работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, то они признаются недействительными (ст. 362).

Стороны – работники организации в лице их представительных органов (ст. 354) и нанимателя или его представителей (ст. 355).

Содержание должно быть известно всем работникам, от имени которых он заключается (ст. 364, ч. 2). Содержание — согласованные сторонами условия, призванные урегулировать социально-трудовые отношений в данной организации.

Условия:

1. Нормативные – отдельные нормы централизованного законодательства и локальные нормы, установленные сторонами в пределах их компетентности, которые распространяются на работников данной организации.

Они принимаются по вопросам:

– которые не урегулированы законодательством;

– если законодательство допускает дальнейшую конкретизацию в условиях данного производства;

– если законодательство прямо предусматривает коллективно-договорной порядок регулирования отдельных вопросов.

2. Информационные – нормы централизованного законодательства, которые имеют не только регулирующее, но и информационное значение. Они не вырабатываются сторонами, а отбираются из действующего законодательства.

3. Обязательственные – не носят общего характера. Это конкретные обязательства сторон с указанием сроков их выполнения и субъектов-исполнителей, ответственных за их выполнение.

Коллективный договор может иметь приложения, которые являются его неотъемлемой частью: сметы расходования фонда производства, науки и тех-

ники, сметы расходов фонда материального поощрения, фонда социального развития, соглашения по охране труда.

Реализация коллективного договора – осуществление на практике тех условий, которые составляют его содержание.

Призвана создавать правовой климат для существования социально-партнерских отношений между нанимателем и работниками, сгладить угрозу социального конфликта, обеспечить благоприятную социальную инфраструктуру для работников.

3 Понятие соглашений

Ст. 385.

Соглашение – это нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работником и нанимателем, содержащий обязательство по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников определенной профессии, отрасли, территории.

Соглашение – это правовая форма социального партнерства. Соглашение отличается от коллективного договора тем, что регулирует отношения в социально-трудовой сфере на более высоком уровне. Соглашения не должны противоречить законодательству.

В зависимости от сферы регулирования социально-трудовых отношений различают:

1. Генеральные – заключенные на республиканском уровне.
2. Тарифные – заключенные на отраслевом уровне.
3. Местные – заключенные на определенной территории.

В зависимости от количества сторон, участвующих в переговорах по заключению соглашения:

- двусторонние;
- трехсторонние;

Третья сторона — орган государственного управления, если он не является нанимателем.

Количество участников определяется соглашением сторон. Ч. 2 ст. 359 ТК.

Участники соглашений определяются уровнем заключенных соглашений. Ч. 1 ст. 359 ТК.

1. Генеральное соглашение – республиканские объединения профсоюзов и нанимателей.

2. Тарифные соглашения – соответствующие профсоюзы или их объединения, объединения нанимателей, органы государственного управления.

3. Местные соглашения – профсоюзы или их объединения, местные исполнительные и распорядительные органы.

Содержание – ст. 360 ТК – определяется сторонами в пределах их компетенции.

Генеральное соглашение – цель его заключения – установление общих принципов регулирования социально-трудовых отношений в Республики Беларусь.

Ч. 2 ст. 360 ТК.

Направление политики в области труда инвестиционной активности, в области приватизации и реформирования. В области укрепления финансового положения организаций.

Оплата труда, доходы и уровень жизни.

Социальные гарантии.

Развитие рынка труда и гарантии занятости.

Охрана труда.

Стороны соглашения.

Тарифные и местные соглашения устанавливают социально-трудовые гарантии для работников с учетом особенностей отрасли либо территории.

Положения, которые могут содержаться в соглашении, могут иметь информационный характер, то есть выступать в качестве информационных для коллективных договоров.

Ст. 362 ТК.

Срок действия соглашения — ст. 367 ТК. Соглашение заключается на срок от 1 до 3 лет, конкретная продолжительность определяется сторонами. Вступает в силу со дня подписания либо в установленный сторонами срок. Действует до принятия нового соглашения.

4 Коллективные переговоры

Ст. 2 конвенции МОТ № 154 «О содействии коллективным переговорам» – коллективные переговоры – все переговоры, которые проводятся между предпринимателями, их группами или одной или несколькими организациями предпринимателей с одной стороны, одной или несколькими организациями трудящихся – с другой в целях:

– определения условий труда и занятости;

– регулирования отношений между предпринимателями и трудящимися;

– регулирование отношений между предпринимателями или их организациями и организациями трудящихся.

Коллективные переговоры – основная форма социального партнерства, которая имеет целью сопоставить, учесть и согласовать взаимные интересы собственника средств производства в лице нанимателя и занятых у него работников.

Рассматриваются вопросы:

– установления, изменения социально-экономических условий труда и быта работников;

– заключения либо прекращения коллективных договоров или соглашений.

Гл. 34. Инициатор коллективных переговоров – как представительные органы работников, так и нанимателя.

В переговорах могут участвовать специалисты и эксперты.

Если создано несколько представительных органов работника, каждый имеет право на ведение коллективных переговоров.

Представительство работников не могут осуществлять органы, созданные, финансируемые нанимателем, государственными органами.

Если одна из сторон выступила с инициативой проведения коллективных переговоров, другая обязана начать их в семидневный срок.

Законодатель подробно не урегулировал процесс коллективных переговоров, но существует практика. Инициативная сторона обращается к другой стороне с письменным требованием о проведении коллективных переговоров. Другая обязана начать их в семидневный срок. По соглашению сторон срок может быть изменен. Для ведения коллективных переговоров создается специальная комиссия из уполномоченных представителей сторон (ст. 354, 355). Представители должны иметь документ, подтверждающий их полномочия. Состав комиссии, сроки. Место проведения переговоров определяется соглашением сторон. Стороны не имеют права прекратить переговоры в одностороннем порядке.

Подготовительный этап ведения коллективных переговоров заключается в обобщении нормативно-правовых актов, изучении соглашений, анализа хозяйственной деятельности соответствующего нанимателя, изучается предыдущий коллективный договор, соглашение; организуется сбор предложений от работников и т. д.

5 Порядок заключения, изменения, дополнения коллективных договоров, соглашений. Сфера срок действия коллективных договоров, соглашений.

На первом заседании комиссии решаются организационные вопросы.

Проект коллективного договора включает предложения сторон, предложения работников с учетом условий конкретной организации.

Проект обсуждается либо в структурном подразделении, либо на предприятии в целом, вносятся поправки. Готовый проект представляется на общее собрание или конференцию коллектива. Если он принимается, он подписывается уполномоченными представителями сторон. Подписывается каждая страница.

Со стороны Нанимателя коллективный договор подписывается руководителем организации, а со стороны работника – председателем профкома.

Моментом окончания переговоров считается подписание коллективного договора.

После заключения коллективный договор должен регистрироваться в местном исполнительном или распорядительном органе по месту нахождения нанимателя. Соглашение регистрируется Республиканским органом государственного управления по труду или его местными органами (ст. 371).

Заключается в письменной форме.

Изменение и дополнение в коллективный договор осуществляют в таком же порядке как и заключение.

Ст.365 ТК – сфера действия.

Ст. 374 ТК.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется Национальным советом по труду и социальным вопросам (ген.); постоянно действующими местными и региональными советами по труду и социальным вопросам (тарифные и местные). Контроль за исполнением коллективных договоров осуществляется комиссией из представителей сторон (ст. 375 ТК).

Ответственность сторон за невыполнение наступает за неисполнение обязательств в соответствии с законодательством, соглашениями, коллективными договорами.

Нарушения могут быть:

- уклонение от участия в переговорах;
- нарушение или невыполнение условий коллективных договоров, соглашений.

Ст. 376 ТК.

Виновные должностные лица могут привлекаться к административной ответственности, к уголовной ответственности, материальной, дисциплинарной.

Работники – не предусмотрена ответственность. Главным образом моральная и общественная ответственность.

Профсоюзы как представительный орган работников – (ст. 25 закона «О профсоюзах») материальная ответственность.

Трудовое законодательство исключает материальную ответственность профсоюзов по коллективным договорам.

Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1 Понятие занятости и трудоустройства

Закон «О занятости населения Республики Беларусь» от 30 мая 1991 г. с изменениями и дополнениями 2016 г.

Занятость – не запрещенная законом деятельность граждан как правило приносящая им заработок или доход.

Закон не раскрывает понятие форм занятости, но по его содержанию к числу занятых относят:

1. Работающих по трудовому договору.
2. Занимающихся предпринимательской деятельностью.
3. Самостоятельно обеспечивающих себя работой.
4. Занятых в подсобном хозяйстве и реализующих продукцию по договорам.
5. Выполняющих работу по гражданско-правовым договорам.
6. Обучающихся на дневном отделении.
7. Проходящих военную службу в органах ВД, КГБ.
8. Др.

Эти формы включаются в трудовой стаж, дающий право на пенсию, пособие и т. д.

Ст. 5 закона предусматривает государственные гарантии занятости.

Ст. 6 закона – дополнительные гарантии для социально-уязвимых групп населения.

Незанятые граждане — лица трудоспособного возраста, не имеющие работы:

- активные;
- пассивные.

Население делится на экономически активных (занятые и безработные) и экономически неактивных (не работающих и не желающих).

Трудоустройство – система органов экономических и правовых средств, направленных на обеспечение трудовой занятости населения.

В широком смысле включает все формы занятости.

В узком смысле – процесс поиска подходящей работы и устройство на ее, процесс профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовка кадров.

Включает в себя две стадии:

1. Обращение в службу занятости в результате чего возникает правовые отношения по которым гражданин вправе требовать работы, а в случае ее отсутствия постановки на учет в качестве безработного, например, на переподготовку и другие гарантии. Данная стадия завершается в выдаче заинтересованным гражданам направления на работу или переобучения.

2. Заключение трудового договора или ученического договора с нанимателем, который указан в направлении органа службы занятости. Таким образом орган службы занятости – посредник между лицом, желающим устроиться, и нанимателем. Направление носит рекомендательный характер. Обязанность возникает лишь в отношении граждан, указанных в ст. 16.

В обеспечении законности участвуют органы двух видов:

1. Общие – Министерство труда и социальной защиты.
2. Специальные – государственные службы занятости (комиссия по делам несовершеннолетних, органы социальной защиты и т. д.).

Формы трудоустройства:

- 1) сам гражданин устраивается;
- 2) через посредника.

2 Государственная служба занятости

Ст. 9 ТК.

Государственная служба занятости – система специальных государственных органов и организаций, осуществляющих реализацию коллективной занятости населения и социальной защиты временно незанятых граждан.

Система:

- 1) департамент по занятости при министерстве труда;
- 2) подчиненные ему управления областных служб занятости населения, Минские городские управления занятости;
- 3) региональные, городские, районные центры занятости;
- 4) информационные центры;

5) центры профессиональной подготовки повышения квалификации и переподготовки безработных и их филиалы и отделения.

Финансирование мероприятий по реализации программ занятости осуществляется из средств государственного фонда содействия занятости. Это целевой бюджетный фонд, предназначенный для страхования от безработицы и финансирования мероприятий по обеспечению занятости населения. Создается за счет:

- обязательных отчислений предприятий, независимо от форм собственности;
- ассигнований из республиканских и местных бюджетов;
- добровольных пожертвований.

Обязанности государственной службы занятости:

1. Оценка состояния и прогнозирование развития занятости.
2. Разработка государственных программ занятости.
3. Организация учета граждан обращающихся по вопросам трудоустройства, и оказание помощи.
4. Подбор подходящей работы.
5. Функция профессиональной подготовки.
6. Содействие обеспечению занятости малозащищённых слоев населения.
7. Осуществление социальных выплат в виде пособия по безработице, стипендий, материальной помощи.

Обязанности государственной службы занятости по отношению к безработным:

1. Регистрация в качестве безработного;
2. Оказание бесплатного посредничества в подборе подходящей работы.
3. Содействие в профессиональной подготовке.
4. Выплата пособий, других видов материальной помощи.

Государственная служба занятости по отношению к нанимателю имеет право требовать:

1. Предоставления информации о предстоящих массовых увольнениях, вакантных рабочих местах.
2. Выполнения обязанности отчисления в фонд содействия занятости.
3. Принятия граждан на работу.

Главная цель в деятельности государственной службы занятости – сбор сведений о вакантных местах и предложение безработному подходящей работы (ст. 3 закона).

Подходящая работа – соответствующая профессиональной подготовке безработного, учитывающая его возраст, состояние здоровья, трудовой стаж и опыт работы по прежней специальности, транспортную доступность нового места.

Не считается подходящей работа,

- предоставляющаяся в другом населенном пункте по АТД;
- если зарплата более чем на 30 % ниже заработка по последнему месту работы;

– если отказ от этой работы обусловлен уважительными причинами личного или семейного характера.

По истечении шестимесячного периода, если безработному невозможно предоставить работу по профессии, подходящей может считаться работа, требующая их изменения, но с учетом способности, здоровья, прошлого опыта.

По истечении 12 месяцев для лиц, считающихся безработными более 12 месяцев, и для лиц впервые ищущих работу, подходящей может считаться работа, требующая предварительной профессиональной подготовки или переподготовки. А в случае невозможности ее предоставления – другая оплачиваемая работа, в том числе и временного характера.

3 Понятие безработного, его правовой статус

Понятие безработного включает в себя признаки:

- 1) трудоспособность;
- 2) трудоспособный возраст;
- 3) постоянное проживание на территории Республики Беларусь;
- 4) отсутствие работы, учебы, иных форм занятости;
- 5) регистрация в государственной службе занятости.

Регистрация осуществляется по месту постоянного жительства государственной службой занятости при личном обращении. Необходимо предоставить паспорт, трудовую книжку, документы об образовании, квалификации, справку о среднемесячной заработной плате за последние 2 месяца по последнему месту работы.

Трудоспособность – совокупность физических и духовных свойств человека, необходимых для производства и творческого труда и формирующихся в результате физического и культурного развития личности, общего и специального образования, выработки трудовых навыков и мастерства.

В случае стойкой утраты трудоспособности гражданин вынужден прекратить трудовую деятельность вообще или на длительный период, в связи с чем устанавливается инвалидность и назначается пенсия; в результате он лишается права на статус безработного. Если гражданин выходит на пенсию на льготных условиях, то несмотря на то, что он находится в пределах трудоспособного возраста, к безработным он не может быть причислен, так как имеет гарантированный государством источник дохода – пенсию.

При наличии условий, необходимых для признания гражданина безработным, он приобретает правовой статус безработного:

Права безработного:

1. Бесплатное содействие в подборе подходящей работы.
2. Бесплатная информация о вакантных местах.
3. На профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, участие в оплачиваемых общественных работах.
4. Социальная защита своих трудовых прав в сфере занятости.
5. Выплаты.
6. Свобода выбора рода занятий и работы.
7. Компенсация в связи с направлением на работу в другую местность.

Обязанности безработного (ст. 9):

1. Самостоятельно заниматься поиском работы.
2. Являться по вызову в службу занятости.

3. В течение двух рабочих дней обращаться к нанимателю, который указан в направлении государственной службы занятости. Информировать о месте своего нахождения в случае выезда в другой населенный пункт более одной недели.

Гарантии (р. 3 ст. 15 закона):

- 1) пособия по безработице;
- 2) оказание материальной помощи безработными и членам его семьи;
- 3) выплата стипендий в период обучения и переобразования;
- 4) возмещение расходов в связи с переездом на работу в другую местность.

Особые гарантии лицам, пострадавшим от катастрофы на ЧАЭС, уволенным с военной службы без права на пенсию, ст. 16, 16¹, 16² закона.

Пособие по безработице назначается государственной службой занятости. Для назначения необходимо предоставить: декларацию о доходах, справку с предыдущей работы за последние 2 месяца.

Пособие не выплачивается в случаях если:

- лицо было уволено за нарушение трудовой дисциплины;
- уволенные с последнего места работы по собственному желанию без уважительных причин;
- неявка по распределению на работу;
- непредставление декларации о доходах.

Прекращается:

- 1) трудоустройство;
- 2) прохождение подготовки или переподготовки;
- 3) окончание установленного срока выплаты;
- 4) получение пособий обманным путем;
- 5) осуждение к наказанию в виде лишения свободы;
- 6) получение доходов (п. 2 ст. 18), если их размер превышает пособие.

Приостанавливается:

- 1) невыполнение без уважительных причин месячной нормы участия в оплачиваемых общественных работах;
- 2) невыполнение обязанностей;
- 3) трудоустройство на временную работу без уведомления государственной службы занятости;
- 4) безработный два раза отказался от подходящей работы или прохождения обучения или переобучения.

Государственная служба занятости обязана уведомить безработного в течение пятидневного срока о прекращении, приостановлении выплаты пособия. Общественные работы — такие виды работ, которые не требуют специальной профессиональной подготовки. Время участия в них включается в общий и непрерывный рабочий стаж. Выполняются на основании как трудового договора, так и гражданско-правового договора, оплачиваются из средств фонда занятости и нанимателем.

Тема 8. Трудовой договор

1 Понятие, функции, значение. Стороны

В науке ТП понятие трудового договора может употребляться в различных аспектах:

- 1) как институт трудового права;
- 2) как юридический факт, то есть основания возникновения трудовых правоотношений;
- 3) как соглашение между работником и нанимателем.

Трудовой договор, в отличие от коллективного, носит персонально определенный характер, то есть рассчитан на определенного работника. Коллективный договор рассчитан на персонально неопределенный круг работников.

Трудовой договор – (далее ТД) содержит нормативы, определяющие положение сторон данного ТД.

ТД – соглашение между работником и нанимателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям, соответственно квалификации и подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а наниматель обязуется выплачивать работнику зарплату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством, соглашением, коллективным договором и сторонами.

Признаки ТД:

1. Добровольное соглашение сторон, то есть взаимное волеизъявление, направленное на установление между работником и нанимателем трудовых правоотношений.
2. Определяются основные обязанности сторон.
3. Сторонами являются работник и наниматель, причем наниматель не зависит от форм собственности.

Отличие ТД от гражданско-правового (далее ГП) договора, связанного с применением труда:

1. Заключаются, изменяются и прекращаются по-разному.
2. При выполнении работ по ГП договору на лицо не распространяются гарантии и преимущества, предусмотренные законодательством о труде.
3. Заключив ТД, работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию, то есть работать по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям, соответственно квалификации. Предмет ТД – процесс труда. Предмет ГП – овеществленный труд либо результат труда.
4. Заключив ТД, работник подчиняется внутреннему трудовому распорядку.
5. Работник включается в штат или трудовой коллектив предприятия и приобретает право на участие в управлении этой организацией. Наниматель обязан организовывать труд работника, обеспечивать здоровые, безопасные условия труда.

6. Работник, заключивший ТД, подлежит обязательному социальному страхованию. По ГП договорам гражданин подлежит государственному социальному страхованию при условии добровольной уплаты взносов.

Функции ТД – основополагающие начала, действия, направленные на выявление задач, для осуществления которых заключался ТД:

1. Выступает в качестве средства реализации права на труд.
2. Это основание возникновения трудовых правоотношений.
3. ТД является регулятором рационального использования кадров.
4. ТД является предпосылкой возникновения ПО, связанных с трудовыми.

Юридическое значение ТД:

- основание возникновения трудовых правоотношений;
- трудовые правоотношения существуют во времени в силу заключенного

ТД;

- индивидуализирует место работы и род работы работника.

Стороны ТД – работника и наниматель. Работники – рабочие, служащие, могут быть как граждане, так и иностранные граждане и лица без гражданства. Возраст определяется ст. 21. Наниматели обладают специальной правоспособностью:

- право приема на работу расстановки и увольнения кадров;
- право организации и управления процессами труда;
- наличие фонда оплаты труда для расплаты с работниками;
- наличие обособленного имущества.

2 Содержание ТД с предварительным испытанием. Недействительность отдельных условий

Содержание ТД в широком смысле – все условия, определяющие права и обязанности его сторон в силу заключенного ТД.

Необходимые различные условия:

1. Непосредственные – полностью включаются в ТД, определяется соглашением сторон.

2. Производные – предусмотренные законами, иными центральными и локальными нормативными актами.

Условия, которые вырабатываются самими сторонами – непосредственные, делятся на несколько групп:

- обязательные (необходимые) – без них ТД считается незаключенным, и трудовые правоотношения не могут возникнуть;
- дополнительные.

Ч. 2 ст. 19 содержит перечень сведений и условий, которые должны обязательно содержаться в ТД:

1. П. 1 ч. 2 ст. 19 – данные о работнике и нанимателе, заключивших ТД. Они индивидуализируют стороны. Данные о нанимателе включают в себя:

- сведения, касающиеся его наименования и организационно-правовой формы;

– сведения, отражающие место нахождения юридического лица или предпринимателя (юридический адрес).

Данные о работнике:

– ФИО;

– место жительства;

– данные паспорта и другие.

Эти сведения свидетельствуют о том, что гражданин согласен поступить на работу именно к этому нанимателю.

2. П. 2 ч.2 ст. 19 – место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу. Место работы – конкретная организация, с которой заключен ТД, расположенная в определенной местности на день заключения ТД. Место работы охватывает не всю территорию, а ту часть, на которой находится организация, так как организации могут создавать филиалы в других населенных пунктах, в результате чего место работы будет не совпадать с местом нахождения предприятия. Место нахождения юридического лица – населенный пункт, в котором расположен его постоянно действующий орган. Место расположения предпринимателя – населенный пункт, где была произведена его регистрация. Место работы следует отличать от рабочего места. Рабочее место в соответствии с ч. 2 ст. 31 – место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности. Это может быть конкретный цех, отдел, оборудование.

3. П. 3 ч. 2 ст. 19 – трудовая функция – работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциями обязанностями должностной инструкцией. Разграничение понятий «профессия» и «специальность» обусловлено разделением труда. Ст. 1 ТК.

4. П. 4 ч. 2 ст. 19 – основные права и обязанности работника и нанимателя: ст. 11, 13, 53 – 55.

5. П. 5 ч. 2 ст. 19 – срок ТД. Обязательно только для срочных ТД. Если ТД заключен на определенный срок, то это должно быть обязательно записано в ТД. ТК устанавливает максимальный срок – до 5 лет (п. 2 ч. 1 ст. 17).

6. П. 6 ч. 2 ст. 19 – режим труда и отдыха в случае, если он отличается от общих правил, установленных у нанимателя.

7. П. 7 ч.2 ст. 19 – условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, поощрения.

Производные условия.

Ч. 3 ст. 19 – в ТД могут быть включены дополнительные условия по соглашению сторон. Нет исчерпывающего перечня этих условий.

К факультативным условиям относят установление испытательного срока. Ст. 28, 29 регулируют ТД с предварительным испытанием, заключенным с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Заключается только по соглашению сторон.

Условие о предварительном испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре, иначе ТД считается обычным.

Срок предварительного испытания – не более 3 месяцев. Испытание единоразовое.

Ч. 5 ст. 28 содержит перечень лиц, с которыми ТД с предварительным испытанием не может быть заключен.

Правовое положение работника в период предварительного испытания такое же, как и других работников, кроме особенностей ст. 29.

Работник имеет право расторгнуть ТД за три дня по собственному желанию. Наниматель также может расторгнуть договор в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока испытания ТД не был расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание, и расторжение ТД возможно только по общим основаниям.

Недействительность отдельных условий ТД не влечет недействительности ТД в целом. ТК не определяет порядок установления условий недействительности ТД, поэтому ТД является недействительным в силу прямого указания ТК.

1. Условия, ухудшающие правовое положение работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, коллективными договорами, считаются недействительными в связи с установлением законодательством минимального уровня прав и гарантий работникам.

2. Условия, которые носят дискриминационный характер (ст. 14). Дискриминирующие условия признаются недействительными судом (ч. 4 ст. 14).

3 Недействительность трудового договора

Так как трудовой договор является основанием возникновения трудовых правоотношений, он должен отвечать требованиям закона:

1. Правосубъектность сторон, то есть наличие правовой дееспособности.
2. Должно быть волеизъявление сторон.
3. Содержание ТД не должно противоречить законодательству.
4. Форма ТД должна соответствовать законодательству.

Основания недействительности трудового договора названы в ст. 22 ТК Республики Беларусь.

Обман (п. 1) – умышленное введение в заблуждение стороны относительно обязанностей, имеющих правовое значение для заключения ТД относительно содержания субъектов ТД с целью его заключения.

Насилие – физическое или психическое воздействие с целью заключения ТД на его потенциальных участников либо близких лиц.

Угроза – психическое воздействие с целью заключения ТД посредством заявления о причинении морального или физического вреда участникам ТД или их близким родственникам.

П. 2 ст. 22 – заключение мнимого ТД. Цель – правовые последствия заключения ТД относительно третьих лиц.

Споры о недействительности ТД рассматриваются в суде в соответствии с п. 1 ч.1 ст. 241. В трудовом законодательстве не урегулированы правовые последствия признания ТД недействительным. В соответствии с ч. 3 п.1 ст. 1 и п.

1 ст. 168 ГК недействительность ТД по общему правилу не порождает трудовых отношений.

С учетом особенностей трудовых отношений нормы ГП предусматривают возможность односторонней реституции или двухсторонней реституции, то есть обязанности одной или обеих сторон вернуть другой все полученное по сделке в натуре, а при невозможности возврата возместить его стоимость в деньгах. Но в ГП они не подлежат применению к последствиям признания трудового договора недействительным, кроме случаев его заключения без намерения создать юридические последствия.

Вознаграждение за фактически выполненную работу не может быть взыскано с работника в случае признания ТД недействительным.

К последствиям признания ТД недействительным применяется частичная аналогия норм о возмещении потерпевшему причиненного ему реального ущерба (п. 2 ст. 14 и п. 2 ст. 180 ГК).

5 Порядок заключения

1. Необоснованный отказ в заключении.

Прием на работу осуществляется в порядке соглашения между работником и нанимателем.

Ст. 16 – категории граждан, которым наниматель не может отказать в заключении ТД.

Необоснованный отказ – незаконный, то есть не основанный на законодательстве отказ в приеме на работу лицам, с которыми наниматель обязан в соответствии с законодательством заключить ТД.

П. 1 ч. 1 ст. 16 – гражданам, направленным на работу органами государственной службы занятости в счет брони. Броня приема на работу – определенное местным исполнительным и распорядительным органом минимальное количество рабочих мест, на которые наниматель обязан принять по направлению государственной службы занятости лиц, которым государство предоставляет дополнительные гарантии занятости.

П. 2 ч. 1 ст. 16 – лица, которые приглашены на работу в порядке перевода от одного нанимателя к другому.

П. 3 ч. 1 ст. 16 – лица, которые прибывают на работу в соответствии с заявкой нанимателя или заключения договора после окончания учебного заведения:

– лица, которые прибыли на работу в порядке направления после окончания государственного учебного заведения. Выпускники направляются на работу Комиссией по персональному распределению при наличии удостоверений считаются молодыми специалистами;

– лица, с которыми наниматель обязан заключить ТД в соответствии с коллективным договором или соглашением;

– военнослужащие срочной службы, направленные в счет брони для предоставления первого рабочего места, если на момент призыва на срочную службу не состояли в трудовых отношениях.

Наниматель не имеет права отказывать:

- женщинам по мотивам беременности или наличия детей до 3 лет;
- одиноким матерям – ребенок до 14 лет, инвалид до 18 лет.

В случаях, если наниматель отказал вышеназванным категориям, он обязан по их требованию или специальных уполномоченных органов известить о мотивах отказа в письменной форме не позднее 3 дней после обращения.

В некоторых случаях законодательство обязывает принимать на работу граждан при определенных условиях:

- увольнение в связи с незаконным осуждением;
- увольнение с военной службы; лица имеют право в течение трех месяцев требовать заключения ТД с выполнением трудовых функций, которые лицо выполняло до призыва или поступления на военную службу (п. 1 ч. 1 ст. 342);
- работники, которые были освобождены от работы вследствие их избрания на выборные должности после окончания их полномочий кроме случаев ликвидации предприятий;
- избрание в профсоюзные органы.

2. Ограничения и запреты в приеме на работу.

Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения при приеме на работу, которая определяется свойственными данному виду труда требованиями или обусловлена особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышении социальной и правовой защите.

Гарантии в отношении женщин – ст. 262, 263; молодежи – ст. 272, 274, 276.

Ст. 27 – ограничение совместной работы близких родственников.

Не допускается совмещение двух руководящих должностей (ст. 348, 255).

Запрещение заключения ТД с гражданами, не достигшими 18 лет, на работы, связанные с производством, хранением, торговлей спиртными напитками:

- лиц, не имеющих специального образования, для замещения должностей, требующих его наличия;
- с лицами, не предоставившими необходимых документов при приеме на работу.

– при наличии вступившего в законную силу приговора, который запрещает занимать определенные должности;

– принимать на работу, связанную с материальной ответственностью, лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за корыстные преступления. Лица, принятые на службу с нарушением установленных правил, подлежат переводу на другую работу с их согласия или увольнению (п. 3 ст. 44 ТК).

3. Документы, предъявляемые при заключении ТД.

В соответствии с п. 1 ст. 54 наниматель обязан потребовать от работника документы, необходимые для заключения ТД в соответствии с законодательством.

Ст. 26 – перечень документов:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), документы воинского учета для военнообязанных лиц.

2. Трудовая книжка. При ее отсутствии (если впервые поступает на работу) – справка о предыдущем занятии. Не предоставляется совместителями. Ст. 50, инструкция «О порядке ведения трудовых книжек работников», утв. Постановление министерства труда от 09.08.1998. № 30 на основании постановления Совета Министров от 10.12.1997 № 635 «О трудовых книжках работников». Трудовая книжка заводится на всех работников. Если работник впервые поступает на работу, она должна заводиться в течение пяти дней работы, если работа в этой организации является основной для работника. Кроме работников-надомников. Для них – после сдачи первой продукции. Если трудовая книжка была утеряна, выдается дубликат. Дубликат выдается по последнему месту работы, не позднее 15 дней с момента подачи заявления. Все записи вносятся только на основании документов.

3. Диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовки, подтверждающий право на выполнение данной работы.

4. Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК).

5. Направление на работу в счет брони для отдельных категорий граждан.

6. Декларация о доходах.

7. Страховое свидетельство.

8. Медицинское заключение, другие документы, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Ст. 26, ч. 1.

4. Форма ТД.

Форма ТД – (ст. 18) ТД заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается сторонами.

От формы следует отличать оформление приема на работу, то есть от приказа или распоряжения нанимателя, который издается после заключения ТД.

Приказ – правовой акт, изданный руководителем организации действующим на основе единоначалия для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией:

– по основной деятельности организации;

– по личному составу организации.

Распоряжение – правовой акт, изданный единолично руководителем организации или его заместителем для решения оперативных вопросов основной деятельности предприятия.

Ст. 25 – в исключительных случаях дополнительно предварительно заключается ТД в устной форме при фактическом допуске работника к работе с последующим письменным оформлением.

Если было осуществлено фактическое допущение, наниматель обязан письменно оформить его не позднее трех дней после предъявления требований работника или профсоюза.

Если лицо не обратилось, наниматель обязан это сделать в соответствии со ст. 54.

Ч. 1 ст. 25 началом действия ТД называется день начала работ, определенными сторонами в ТД. Ч. 2 предусматривает случаи, в результате которых дата не устанавливается либо не совпадает с фактическим началом.

Если день начала работы не определен в ТД; если работник был фактически допущен к работе раньше даты, определенной в ТД; если ТД не был оформлен в письменной форме, то в соответствии с ч. 2 ст. 25 фактическое допущение работника к работе является началом действия ТД.

5. Срок ТД.

Срок ТД – ст. 17 ТД могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок:

- не более 5 лет – срочный ТД;
- на время выполнения определенной работы;
- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- на время выполнения сезонных работ;
- временный ТД.

Рекомендация МОТ 1982 г. воспроизведена в ч. 2 ст. 17.

Постоянная работа – работа, которая не предполагает окончания в определенное время в силу своего характера.

Признаки срочного ТД:

1. Договоренность о работе в течение определенного промежутка времени в соответствии с законодательством определяется сторонами и фиксируется в ТД и приказе. Если в ТД не будет оговорен срок действия, то он считается заключенным на неопределенный срок (ч. 5 ст. 17). Для некоторых видов ТД важно отражать не только срок, но и характер (вид) ТД (временный, сезонный).

2. Отсутствие у работника в течении срока срочного ТД права на увольнение по собственному желанию, лишь по требованию (ст. 41):

- по состоянию здоровья;
- нарушение нанимателем прав работника;
- уважительные причины.

3. Наличие специальных норм о преобразовании срочного ТД в ТД на неопределенный срок (ст. 39).

Срочный ТД по истечении срока автоматически не прекращается.

По истечении срока ТД:

- прекращение в соответствии со ст. 38;
- продление на неопределенный срок (ст. 39);
- продление или перезаключение по соглашению сторон.

Тема 9. Заработная плата

1. Понятие заработной платы. Принципы организации заработной платы

Заработная плата (экономическая категория) – денежная форма выражения цены рабочей силы, характеризующаяся как вознаграждение работников за труд и его конечный результат.

Заработная плата (правовая категория (конвенция МОТ) – всякое вознаграждение или всякий заработок, исчисляемый в деньгах и устанавливаемый соглашением или национальным законодательством, которое в силу письменного или устного договора о найме предприниматель уплачивает трудящемуся за труд.

Принципы правовой организации з/п:

- за равноценный труд – равная оплата (дискриминация запрещена);
- заработная плата или ее размер зависит от трудового вклада работника и максимальные ее размеры не ограничены;
 - государством устанавливается минимальный размер з/п;
 - труд оплачивается дифференцированно в зависимости от его сложности, тяжести. Этому способствует тарифная система оплаты труда;
 - оплата труда конкретного работника устанавливается по согласованию с нанимателем;
 - формы, системы и тарифы оплаты труда устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Оплата труда – это установленная соглашением сторон (но не ниже государственной минимальной з/п) и предусмотренная соглашением, коллективным или трудовым договором, законодательством систематическое вознаграждение работника за выполняемую работу по ТД.

2 вида з/п:

1. Номинальная – сумма денежных средств, полученная работниками за результаты общественно необходимого труда.
2. Реальная – совокупность материальных благ и услуг, которые работник может приобрести на полученную им сумму з/п при данном уровне цен на товары и услуги.

Признаки заработной платы:

1. Заработная плата – вознаграждение за труд, то есть за выполненную работу.
2. Заработная плата выплачивается в денежной или натуральной форме.
3. З/п основана на заранее установленных тарифных нормах.
4. Заработная плата выплачивается по конкретным результатам труда.
5. Размер з/п максимальными пределами не ограничивается, но не может быть ниже минимальной з/п, установленной государством.

Ст.57 – заработная плата (для производственной сферы) – совокупность вознаграждения, исчисляемого в денежных единицах и/или натуральной форме, которую наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также за период, включенный в рабочее время по заранее установленным тарифным нормам за счет средств, заработанных трудовым коллективом, без ограничения максимальными пределами и которая не может быть ниже минимального установленного государством размера оплаты труда.

З/п (для бюджетных организаций) – вознаграждение в денежной форме, которое организация, учреждение обязаны выплачивать работнику за труд по заранее установленным тарифным нормам за счет средств государственного бюджета и которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного государством.

З/п состоит из двух частей:

1. Основной (сюда входят тарифные ставки, должностные оклады, тарифные коэффициенты, оплата при отклонении от нормальных условий труда). Она отражает интенсивность, сложность, квалификацию труда и условия, в которых труд протекает.

2. Дополнительной (состоит из премий, вознаграждений по итогам года, различных доплат и надбавок). Она связана с конкретными результатами труда отдельных работников или коллектива работников.

З/п работника по трудовому договору отличается от оплаты труда по гражданским договорам:

- з/п выплачивается систематически за произведенную работу, а по гражданскому договору разово, это цена овеществленного результата труда;
- з/п делится на основную и дополнительную части, по ГД этого нет;
- з/п имеет определенную правовую организацию, работник заранее знает, как может быть повышена или понижена его з/п;
- для з/п устанавливается государственный минимум.

2 Методы правового регулирования з/п

Правовое регулирование з/п осуществляется с помощью двух методов:

1. Метод государственного нормирования заработной платы (централизованный метод).

2. Метод локально-правового регулирования з/п (договорный метод).

Метод государственного нормирования означает, что органы государственной власти своими нормативными актами, являющимися обязательными для всех нанимателей, устанавливают обязательные гарантии оплаты труда (ст. 56).

Эти методы могут быть:

- прямой – в тех случаях когда государство само выступает как наниматель или устанавливает нормативы, обязательные для всех других нанимателей;
- косвенные (налогообложение).

Метод локально-правового регулирования основан на общих и отраслевых нормах оплаты труда работников, призван отражать специфическую организацию производства и труда конкретной организации и особенности целей труда работников, занятых в ней. Локальное регулирование осуществляется совместно или по соглашению с профсоюзами.

Источниками договорного регулирования являются: соглашения, КД, ТД.

Тарифное соглашение определяет величину межразрядного соотношения тарифных коэффициентов, показатели, размеры и сроки премирования работников исходя из задач отрасли, виды минимальные размеры компенсационных доплат и надбавок, минимальные гарантии оплаты труда.

Местные соглашения определяют размер тарифной ставки первого разряда основной профессии базовой отрасли, перечень межотраслевых профессий и должностей, единые тарифные ставки для этих работников, дифференциальные размеры премий.

КД определяет формы, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок и должностных окладов.

3 Тарифная система оплаты труда

Тарифная система – от корня «тариф» – исходный размер оплаты труда определенного вида, характера, квалификации.

Тарифная система – система организационно-правовых норм (тарифов), установленных в КД, соглашении и централизованными нормативно-правовыми актами в целях регулирования з/п, соответствующей труду работников в зависимости от сложности и условий труда, значимости, интенсивности и характера производства, в котором функционирует организация.

Ст. 60 – тарифная система включает в себя следующие элементы:

1. Тарифные ставки и должностные оклады.
2. Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь.
3. Тарифно-квалификационные справочники: единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Некоторые ученые к тарифным системам относят и надбавки и доплаты и списки работ с вредными и тяжелыми труда.

Основным элементом автономной тарифной системы оплаты труда рабочих является тарифная ставка первого разряда. Она определяет минимальную оплату наиболее простого труда в единицу времени. По мере роста квалификации (разряда) рабочего увеличивается его тарифная ставка.

Для дифференциации оплаты труда рабочих в зависимости от его сложности применяются тарифные сетки и тарифно-квалификационные справочники.

Тарифная сетка – это совокупность квалификационных разрядов и соответствующих этим разрядам ставок и дополнительных окладов.

Тарифная сетка характеризуется:

- числом разрядов оплаты труда;
- диапазоном сетки, то есть соотношением тарифных коэффициентов крайних разрядов сетки;
- межразрядными соотношениями, то есть абсолютными и относительными нарастаниями тарифных коэффициентов от разряда к разряду.

Каждому разряду сетки соответствует тарифный коэффициент, который показывает во сколько раз тарифная ставка рабочих второго и последующего разрядов больше ставки рабочих первого разряда.

Тарифно-квалификационные справочники – это систематизированный перечень работ и профессий рабочих, имеющих на предприятиях и в организациях. В них сформулированы необходимые квалификационные характеристики и требования, предъявляемые к рабочим, выполняющим различные рабо-

ты, а также с учетом условий труда, счетом характера, ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

Тарифно-квалификационные справочники предназначаются для тарификации работ и присвоения разрядов рабочим.

Надбавки и доплаты как элемент тарифной оплаты труда могут быть:

- централизованные;
- те, которые устанавливаются КД, соглашениями, ТД.

Цель этих надбавок – стимулирование работ в определенных специальностях и профессиях.

Цель доплат – компенсировать повышенную интенсивность труда.

Надбавки и доплаты, которые устанавливаются в централизованном порядке, обязательны к выполнению для всех нанимателей, независимо от формы собственности.

Должностной оклад – это гарантированная оплата, определяемая при заключении ТД и независимая от результатов работы организации и того ее подразделения, где работник занят.

В бюджетной сфере правовое регулирование оплаты труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется методом государственного нормирования.

Внебюджетное – методом тарифной автономии.

Оплата труда государственного служащего состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) надбавки и доплаты за квалификацию, разряд, за выслугу лет;
- 3) премии по результатам работы.

4 Системы оплаты труда

Система з/п – это установленный способ начисления работнику оплаты труда (=з/п).

Для учета в з/п факта затрат труда, то есть отработанного времени и выработки, применяется две основные системы оплаты труда:

- 1) повременная;
- 2) сдельная.

При повременной системе оплаты труда заработок начисляется в соответствии с тарифной ставкой или должностным окладом за отработанное время:

- почасовая;
- поденная;
- месячная.

З/п повременника зависит от тарифной ставки и фактически отработанного времени.

$$\boxed{З/П_{п} = C_{т} \times T_{ср}}$$

Заработок в сдельной системе начисляется по расценкам, определяемым исходя из установленных разрядов работы тарифных ставок (должностных окладов) и норме выработки (ч. 2 ст. 88).

З/п сдельщика зависит от сдельной расценки (ч. 2 ст. 88) – размер оплаты за единицу изготовленной продукции и от количества произведенной продукции.

$$З/П_c = R_c$$

Ст. 80 ТК.

Сдельная система оплаты труда имеет разновидности:

1. Прямая сдельная. Оплата за единицу производимой продукции всегда одинакова, даже если она произведена сверх нормы.

2. Коллективная (=бригадная). Это такая система оплаты труда, при которой заработок рассчитывается в соответствии с объемом работы, выполненной коллективом.

3. Аккордная. Оплата производится за выполнение комплексных работ, входит в аккордное задание. Оплата труда определяется на основе калькуляции, учитывающей нормы времени (выработки) и расценки на виды работ, включенные в данный комплекс.

4. Сдельно-прогрессивная. Оплата, начиная с заранее установленного уровня выполнения работ, происходит определенное увеличение сдельной расценки за выполненные операции или продукции.

5. Косвенная сдельная. Она применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих, от результатов труда которых зависит выработка основных рабочих сдельщиков, то есть заработок рабочего ставится в зависимость не от его личной выработки, а от результатов труда рабочих, которых он обслуживает.

6. Сдельно-премиальная.

Виды повременной системы оплаты труда:

- повременная-премиальная;
- почасовая;
- поденная;
- ежемесячная.

Премии могут быть:

- разовые;
- как часть з/п;
- как премиальная система з/п.

Премиальная система з/п означает, что сверх основного заработка, начисляется в соответствии с установленной, производится дополнительная выплата (премия) за достижение дополнительных результатов по сравнению с установленными нормами.

Премия – заранее определенная часть основного заработка.

Для сдельщиков – это процент к заработку по сдельным расценкам за изготовленную продукцию или выполненную работу.

Для повременщиков – это процент к тарифному заработку за определенное время.

Премиальная система включает элементы:

1) показатели премирования (выступают в форме конкретных производственных показателей, характеризующих работу отдельного работника или группы);

- 2) условия премирования;
- 3) размер и шкала премирования;
- 4) круг премируемых работников;
- 5) источник премирования.

В заработок, на который начисляется премия, включается:

- 1) тарифная ставка;
- 2) доплаты и надбавки за работу в неблагоприятных условиях, за интенсивность труда, за совмещение профессий, за работу в ночное время, за классность.

Оплата труда при отклонении от нормальных условий: ст. 65 – 72 ТК.

5 Нормы труда и сдельные расценки

Гл. 8 ТК, ст. 87 ТК.

Норма труда (ч. 1 ст. 86 ТК) – норма выработанного времени, которая устанавливается для работ в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организационного права труда, а для отдельных категорий – с учетом физиологических и половозрастных факторов.

Виды норм труда:

1. Норма выработки – установленная в единицах продукции, рабочих операциях, объемах работы, которую работник должен выполнить за определенный промежуток времени.

2. Норма времени – количество рабочего времени в часах, как примерного для производства единицы продукции или рабочих операций, служит для расчета и определения норм выработки и других норм.

3. Норма обслуживания – установленный на одного работника объем обслуживания производимых механизмов, площадей. Норма управляемости – сколькоими работниками на этом производстве должен управлять один руководитель. Это позволяет определить штат руководителей.

4. Норма численности – установленное количество рабочего персонала определенной профессии, квалификации, необходимого для выполнения работ на конкретном участке производства.

5. Нормирование задания устанавливается при повременной системе з/п на основе норм времени и норм выработки и применяется в целях повышения эффективности труда работников с повременной оплатой труда. Нормировки суммарного объема работ за рабочий день (смену) для работника или гражданина.

Расценки (при сдельной оплате труда ст. 88 ТК) – основной элемент разновидности сдельной оплаты труда; определенный размер оплаты труда за производство единицы продукции или рабочей операции (ст. 89).

6 Правовая охрана з/п

Конвенция № 95 МОТ «Об охране зарплаты».

Охрана зарплаты обеспечивается прикосновенностью, которая достигается путем ограничения случаев удержания из з/п.

Правовая охрана з/п включает:

1. сроки и порядок выплат;
2. гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты;
3. ограничение удержаний из заработной платы; они могут производиться в случаях предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 107):
 - по распоряжению нанимателя (ч. 2 ст. 107).
 - п.1 ч. 2 ст. 107 (но! ч. 3 ст. 107);
 - в случае увольнения работника, если он получил компенсацию за отпуск, но не доработал (п. 2 ч. 2 ст. 107);
 - п. 3 ч. 2 ст. 107 – возмещение ущерба. Но! если только размер ущерба не превышает средне месячную з/п работника. Ст. 408 ТК – порядок возмещения ущерба нанимателем;
 - Ч. ст. 107 ТК (новелла) – наниматель обязан произвести удержание из з/п работника по его письменному заявлению для производства безналичных расчетов (ст. 108, 109 ТК).

Тема 10. Гарантии и компенсации

1 Понятие гарантий. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и виды

Гл. 9 ТК (ч. 1 ст. 90).

Гарантийные выплаты осуществляются в случае, когда работник не выполняет трудовой обязанности по предусмотренным законом уважительным причинам. Гарантийные выплаты позволяют обеспечивать сохранение средней з/п за это время.

Гарантийные доплаты производятся при наличии работы, по неполной загруженности, при переводах, перемещении, если з/п на новом месте ниже, чем предыдущая, в случае совмещения профессий и др.

Все гарантийные выплаты и доплаты могут условно разделяться на три группы в зависимости от характера причин, по которым они выполняются.

1. Выплаты и доплаты в связи с особенностями производства или в интересах нанимателя (ст. 71 ч.1, ст. 62).

2. Оплата времени вынужденного прогула неправомерно уволенного работника, выплата средней заработной платы в случае задержки трудовой книжки.

3. Ч 2 ст. 264 – когда наниматель не имеет возможность предоставить беременным женщинам более легкую работу.

4. Ст. 102 – случаи, когда работник направляется для повышения квалификации.

5. Ст. 103 – для работников, направленных для осмотра в медицинские учреждения.

6. Ч. 1 ст. 105 – работники-изобретатели, рационализаторы. Доплаты производятся в случае ст. 166 – 172.

7. Выплаты, связанные с выполнением обязанностей в интересах государства или общества (ст. 100 – ч. 1 ст. 101, ст. 103, ч. 1 ст. 104). Они производятся за счет государственных средств или средств иных органов или организаций. В других случаях выплаты производятся за счет средств нанимателя и относятся на себестоимость продукции в рамках, предусмотренных законодательством. Наниматель может повысить размеры этих выплат.

2 Понятие и виды компенсаций

Ч. 2 ст. 90 – компенсации – это денежные выплаты, установленные с целью возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей.

Виды случаев:

1. Служебная командировка (ст. 91 – 95) – это поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. Законодательство ограничивает продолжительность: не более 30 календарных дней. Срок пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на командировочном удостоверении. Первый день – день отправления транспорта из места постоянной работы; день прибытия – день приезда к месту постоянной работы. Гарантии определены статьей 95 ч. 2 (компенсации):

- проезд и наем жилых помещений, суточные и другие расходы.
2. Ст. 96 – 97 – в связи с переездом на работу в другую местность:
- завершение обучения;
 - переезд в связи с переводом;
 - в соответствии с направлением;
 - в порядке оргнабора;
 - по предварительной договоренности.

Ст. 98 – случаи возврата компенсации.

3. Ст. 99 – за подвижной и разъездной характер работ и при вахтовом методе.

4. Ст. 106 – за износ транспортных средств, оборудования, инструментов, приспособлений, принадлежащих работнику. Условия получения:

- используется в интересах нанимателя;
- с ведома нанимателя.

Размер компенсации определяется по договору сторон.

Тема 11. Рабочее время

1 Понятие и виды рабочего времени

Понятие рабочего времени (РВ) употребляется в двух значениях:

1. как установленное РВ.
2. фактическое РВ.

Установленное РВ – это время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, ПВТР, графиком работ или

сменности обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности (ч. 1 ст. 1100 ТК).

Фактическое РВ – это время, в течение которого работник действительно выполнял свои трудовые обязанности, поэтому это время может быть равно, больше либо меньше установленного РВ. К фактическому РВ относятся сверхурочные работы, работа в праздничные, выходные дни и т. д.

К РВ, в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, относятся периоды, когда работник фактически не выполнял свои трудовые обязанности, но находился в распоряжении нанимателя (простой, краткосрочные переводы и т. д.).

Нормирование РВ осуществляется посредством ПВТР, графика работ или сменности. Таким образом, РВ нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении определенного времени (неделя, сутки и т. д.).

Норма РВ – это установленная для конкретного работника или группы работников продолжительность их рабочего времени за определенный календарный период: день, неделя, месяц. Максимальная норма РВ определяется законодательством.

Виды РВ различаются по его продолжительности.

1. Полное рабочее время.
2. Сокращенное рабочее время.
3. Неполное рабочее время.

Полное рабочее время – это нормативно установленная продолжительность рабочей недели в часах при работе в нормальных условиях труда (ст. 112 ТК – полная норма продолжительности РВ меньше либо равно 40 ч/нед.

Сокращенное рабочее время – это продолжительность РВ меньше полной нормы, но с оплатой как за нормальную продолжительность РВ (ст. 111 ТК уравнивает полную и сокращенную норму продолжительности по правовым последствиям для работников). Сокращенное рабочее время устанавливается законом, ст. 113, 114 ТК для отдельных категорий работников (тяжелые условия труда, труд несовершеннолетних, инвалидов труд в зоне загрязнения ЧАЭС). Сокращенное рабочее время оплачивается как полное РВ.

Неполное рабочее время – это время менее нормированного полного и сокращенного, которое устанавливается не законом, а в соответствии со ст. 118 ч. 1 ТК по соглашению между работником и нанимателем с оплатой пропорционально отработанному времени.

Гл. 22 ТК.

Неполное рабочее время может устанавливаться как при приеме на работу, так и в процессе продолжения работы.

Но ч.2 ст. 289: наниматель обязан установить неполный рабочий день или неделя для отдельных категорий работников. Неполное рабочее время не влияет на трудовой отпуск, не заносится в трудовую книжку сведения о неполном рабочем времени.

Режим рабочего времени – это порядок распределения нанимателем установленного для работников норм ежедневной и еженедельной продолжитель-

ности РВ и времени отдыха в течение конкретного календарного периода (ч. 1 ст. 123 ТК).

Устанавливается начало, окончание, перерывы рабочего дня, выходные. Режим РВ определяется графиком работ или сменности или правилами ВТР. При этом графики работ сменности утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзами, а ПВТР – нанимателем с участием профсоюзов.

Режим рабочего времени предприятия и конкретного работника может не совпадать. Режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до его введения.

Виды режимов рабочего времени.

В зависимости от календарного периода, способа реализации установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха, выходного дня существуют следующие виды РВ:

- 1) режим рабочего дня;
- 2) режим рабочего времени при сменной работе ст. 125;
- 3) режим рабочей недели ст. 124;
- 4) нестандартные режимы РВ:
 - разделение рабочего дня на части (ст. 127);
 - режим гибкого РВ (ст. 128 – 131);
 - вахтовый метод;
 - ненормированный рабочий день.

Разделение рабочего дня на части. Причины: невозможно обеспечить равномерную занятость работников на протяжении рабочего дня или неравномерная нагрузка рабочего времени вследствие особого характера труда. Пример: водители пассажирского транспорта. Рабочий день делится на части с перерывом более двух часов либо с двумя и более перерывами (для отдыха и питания), но продолжительность их не должна превышать четырех часов. В любом случае продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Режим гибкого рабочего времени (ст.128 – 131) – это такая форма организации рабочего времени, при которой допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего времени в течение дня. Учетный период — неделя или месяц. Этот режим устанавливается как по индивидуальному, так и по коллективным просьбам. Но ст. 131 ограничивает случаи применения этого режима.

Элементы гибкого рабочего времени:

- 1) переменное (гибкое) рабочее время;
- 2) фиксированное время — это время, когда работник обязан присутствовать на работе;
- 3) перерывы для отдыха и питания;
- 4) продолжительность или тип учетного периода, в течение которого работником должно быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов. Может быть месяц, неделя и т. д.

Ст. 130 – перевод на обычный режим работы.

Вахтовый метод применяется для работы на отдаленных от постоянного места жительства участках работы, когда не может быть обеспечено ежедневное возвращение работников к месту постоянного проживания. Вахта – это выездная на такие участки смена работников на 2–4 недели, проживающая в вахтовом городке. Во время вахты включается:

- 1) рабочее время;
- 2) время отдыха в вахтовом городке;
- 3) время в пути.

Ненормированный рабочий день – это особый режим рабочего времени для отдельных категорий работников, который выражается в установлении особых условий труда, при котором в случае производственной необходимости допускается выполнение работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени. При этом на этих работников распространяются общие положения. Компенсацией за ненормированный рабочий день является дополнительный отпуск (ст. 158 ТК).

3 Использование и учет рабочего времени

Учет рабочего времени осуществляется нанимателями. Учитывается фактическое рабочее время. Оно включает в себя отработанное и неотработанное время, которое включается в соответствии с законодательством в рабочее время. Всего существуют три вида учета в зависимости от периода, за который отрабатывается установленная норма часов.

1. Поденный применяется в тех случаях, когда работник имеет одинаковую продолжительность ежедневной работы.

2. Недельный применяется в тех случаях, когда работник имеет одинаковую недельную норму рабочих часов.

3. Суммарный учет рабочего времени применяется на непрерывно действующих предприятиях, а также в тех случаях, когда невозможно учитывать или соблюдать ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность РВ за учетный период не должен превышать установленную законодательством норму РВ, приходящуюся в соответствии с установленными нормами на определенный учетный период: месяц, квартал, год – суммируется, и в результате определяется месячная, квартальная, годовая продолжительность рабочего времени в часах. Учетный период – это период в пределах которого должно быть соблюдено установленной для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Суммарный учет рабочего времени ведется по согласованию с профсоюзами.

Тема 12. Время отдыха. Социальные отпуска

1 Понятие и виды времени отдыха

Время отдыха – это календарное время, в течение которого работники в соответствии с законодательством, ПВТР, графиками работ, сменности, трудовым договором должны быть свободны от исполнения трудовых обязанностей.

Это время, свободное от работы, которое работник может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) ежедневный отдых между рабочими днями (не менее 12 часов, как правило – 16);
- 3) еженедельный отдых (выходные дни);
- 4) государственные праздники, праздничные дни;
- 5) трудовые отпуска.

2 Перерывы в течение рабочего дня. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни

Перерывы:

1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов. Конкретная продолжительность устанавливается ПВТР или графиком работ или сменности по соглашению между работником и нанимателем.

2. Кратковременные перерывы менее 20 минут. Они предоставляются для приема пищи на тех работах, где по условиям производства невозможно предоставить полноценный перерыв. Он включается в рабочее время и оплачивается.

3. Дополнительные специальные перерывы. Они включаются в РВ и предоставляются наряду с перерывом для отдыха и питания и питания на отдельных видах работ, также женщинам для кормления ребенка (ст. 267), работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

Выходные дни – это дни еженедельного отдыха (ст. 136 –137).

Ст. 138 – не менее 42 часов, ст. 147 – государственные праздники и праздничные дни.

Указ президента от 26.03.98 № 157, от 12.05.99 № 268.

Государственные праздники – это праздники, установленные в Республике Беларусь в ознаменование событий, имеющих особое значение для Республики Беларусь, оказавших существенное влияние на развитие белорусского государства и общества.

П. 21 Указа: День конституции, день Победы и т. д.

Праздничные дни – это иные дни, посвященные выдающимся событиям, традиционным датам, чествованию работников определенной профессии, отрасли и т. д., если они не являются государственными.

Все праздничные дни в п. 2.2 делятся на:

- 1) республиканские;
- 2) религиозные;
- 3) профессиональные.

Праздничные даты – это традиционно отмечаемые значительным количеством граждан события, которые не наделяются в Республики Беларусь официальным статусом государственного праздника либо праздничного дня.

Памятные даты – это даты, не обладающие признаками государственных праздников и праздничных дней, но связанные с определенными историческими событиями в жизни государства и общества.

3 Трудовые отпуска

Трудовые отпуска – освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха с сохранением прежней работы и з/п.

П. 1 ч. 2 ст. 150 – виды трудовых отпусков:

- основной минимальный ст. 155 ТК не более 24 календарного дня;
- основной удлиненный ст. 156 ТК;
- дополнительные отпуска ст. 157 ТК;
- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день ст. 158 ТК;
- дополнительный отпуск за продолжительный стаж ст. 159 ТК;
- дополнительный поощрительный отпуск ст. 160 ТК.

Отпуск исчисляется в календарных днях. Отпуск предоставляется за рабочий год, который равен календарному по продолжительности, но исчисляется для каждого работника со дня приема на работу.

Ст. 164 ТК.

Наниматель вправе сдвигать рабочий год конкретного работника на недостающее время.

Для работников за первый рабочий год: отпуск предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

Ч. 2 ст. 166 ТК.

За второй и последующий годы – в соответствии с графиками отпусков, которые утверждаются нанимателем по соглашению с профсоюзом.

ч. 4 ст. 168 ТК.

Ст. 170 ТК возможность в исключительных случаях переноса трудового отпуска.

Запрещается перенос, непредоставление трудового отпуска работникам моложе 18 лет и имеющим право на дополнительный отпуск в связи с тяжелыми условиями труда.

Ст. 171 ТК право работника на перенос или продление трудового отпуска.

Ст. 172 ТК досрочный трудовой отпуск.

Ст. 174 ТК разделение на части.

Отзыв из отпуска – в случае согласия работника. Три варианта:

1. Остальная часть – в течение текущего рабочего года.
2. Присоединение к отпуску в следующем рабочем году.
3. Денежная компенсация.

Работнику за неиспользование трудового отпуска выплачивается денежная компенсация (в случае увольнения).

Ст. 180 ТК.

Трудовые отпуска оформляются приказом, распоряжением, решением, запиской об отпуске.

4 Социальные отпуска

Социальные отпуска – время, когда работник освободился от работы для обучения, социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

П. 2 ч. 2 ст. 150 ТК – виды социальных отпусков.

Ст. 184, 185, 186, 188, 187 ТК.

Отличия трудового отпуска от социального:

1. Социальный отпуск предоставляется для определенных целей.
2. Право на социальный отпуск не зависит от продолжительности, места, вида работы.
3. При предоставлении социального отпуска заработная плата сохраняется не всегда.
4. Социальные отпуска – самостоятельный вид отпусков, то есть они предоставляются помимо трудовых отпусков.
5. Социальные отпуска – предоставляются за календарный год. На следующий год не переносятся и не компенсируются.

Отпуск по беременности и родам.

Продолжительность дифференцируется от исхода родов и исчисляются суммарно.

Отпуск предоставляется, назначается пособие на основании листка нетрудоспособности. Он включается в общий стаж, в стаж работы по специальности, в стаж, дающий право на трудовой отпуск.

Отпуск по уходу за ребенком ст. 185. Предоставляется независимо от трудового стажа по желанию женщины.

Вместо матери этот отпуск может предоставляться и другим родственникам.

Включается в общий стаж, в специальный стаж, кроме стажа, дающего право на пенсию за работу с особыми условиями труда и выслугу лет. Не включается в стаж, дающий право на трудовой отпуск.

Отпуска в связи с обучением ст. 186, гл. 15, ст. 206, 214 ТК.

Социальный отпуск с сохранением з/п для лечения и иных потребностей. Лица пострадавшие от ЧАЭС ст. 187.ТК

Ст. 326, 327 ТК.

Творческие отпуска ст. 188 ТК.

Соискателям для завершения работы над кандидатской, авторам учебников, учебных пособий. До 90 календарных дней.

Для оформления данного отпуска необходимо подать заявление по основному месту работы с приложением предоставления учебного совета, научной организации, за которой прикреплен соискатель. По окончании творческого отпуска работник должен предоставить отчет.

Творческий отпуск не предоставляется лицам, выполняющим работу по написанию учебников, учебных пособий по трудовому договору.

Ст. 189 ТК отпуска без сохранения заработной платы, которые наниматель обязан предоставить.

Конкретная продолжительность определяется по соглашению сторон.

П. 4 ч. 1 ст. 189 ТК данный отпуск предоставляется для сдачи вступительных экзаменов, п. 2 ст. 213, ст. 212 ст. 219 ТК.

П. 5 ст. 336 ТК отпуск без сохранения з/п по уважительной причине.

Ст. 190 ТК по соглашению с нанимателем.

Ст. 192 ТК – часть трудового отпуска вместо отпуска без сохранения з/п.

Ст. 191 ТК – возможность предоставления отпуска без сохранения или с частичным сохранением з/п по инициативе нанимателя.

Тема 13. Трудовая дисциплина

1 Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения

Трудовая дисциплина – совокупность правил поведения, требуемого от лиц, входящих в личный состав работников организации, основанных не на единоличном труде.

Две группы норм:

1. Нормы, устанавливающие ПВТР в организации, устанавливающие координацию в общем коллективном труде и субординацию между работником и руководителем путем закрепления трудовых обязанностей и правил поведения в процессе труда.

2. Нормы оценки поведения работников.

Ст. 193 ТК (в субъективном смысле)

Трудовая дисциплина как элемент ТПО проявляется в установлении должного поведения конкретных работников в общем коллективном труде, в индивидуализации их трудовых обязанностей в связи с заключением ТД.

Гл. 5. Трудовая дисциплина взаимодействует с производственной и технологической дисциплиной.

Методы обеспечения – предусмотренные законодательством способы выполнения работником и нанимателем своих обязанностей:

– убеждение – средство идеологического, психологического, морального воздействия на участников производственного процесса, который стимулирует субъекта к такому поведению, которое соответствует его воле. Воспитание сознательности у работников.

– поощрение – материальные, морально-правовые льготы;

– принуждение – применение мер дисциплинарного воздействия.

ПВТР обеспечивает правопорядок в сфере труда, действует внутри конкретной организации. Это регламент выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством.

Ст. 194 ТК ч. 1 – трудовой распорядок определяется локальными нормативными актами.

1. ПВТР могут быть трех видов:

- типовые – образуются для разработки отраслевых и местных правил, нормативный акт общего значения, в котором сформированы в общем виде положения, определяющие ВТР на предприятиях;

- отраслевые (утв. Министерством с участие отраслевых профсоюзов);
- местные ПВТР – специфика отдельного предприятия, производственные условия и т. д. Устанавливаются нанимателем с участием профсоюзов.

Обычно ПВТР состоит из следующих разделов:

- 1) общие положения;
- 2) порядок приема и увольнения работников;
- 3) обязанности работника;
- 4) обязанности нанимателя;
- 5) рабочее время и его использование;
- 6) поощрения за успехи в работе;
- 7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

П. 2 и 7 должны соответствовать законодательству.

ПВТР должно вывешиваться на видном месте для всеобщего ознакомления.

2. Штатное расписание – определяет должность и место работы, специальность в общественной структуре трудового коллектива.

3. Должностные инструкции работников закрепляют конкретные трудовые права и обязанности руководителей и специалистов. Могут быть двух видов:

- типовые (примерные), утверждаются или Министерствами или другими органами управления;
- местные, утверждаются руководителями организаций и разрабатываются на основе квалификационного справочника должностей служащих. Типовые должностные инструкции содержат ограниченный круг работников; в местных содержится перечень только служебных прав и обязанностей.

4. График работы (график сменности) – устанавливает режим рабочего времени. Утверждается нанимателем по согласию с профсоюзом и доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения в действие.

5. График отпусков – определяет очередность отпусков, утверждается не позднее 5.01., составляется и утверждается по согласию с профсоюзом.

6. Положения и инструкции по охране труда и технике безопасности – закрепляют специальные обязанности работников, связанные с выполнением правил техники безопасности.

7. Коллективный договор и соглашения.

8. П. 9 ст. 194 ТК – другие нормативные акты:

- положения о премировании;
- положения о выплате вознаграждений за общие результаты работы по итогам года, утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзом.

9. Ч 3. ст. 194 ТК – в отношении отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине. Они являются специальными ведомственными актами, действуют для отдельных категорий работников государственных предприятий, учреждений, организаций, обеспечивающих четкую организацию труда. Они распространяются не на всех работников той или иной отрасли, а лишь на работников центрального аппарата и лиц, выполняющих ос-

новные (ведущие) работы. В отношении работников, на которых распространяются уставы и положения, также действуют ПВТР, кроме таких вопросов, которые урегулированы уставами и положениями.

3 Меры поощрения и порядок их применения

Поощрения за успехи в работе – публичное признание заслуг, награждения, оказания общественного почета как определенным работникам, так и трудовым коллективам в связи с достигнутыми успехами в труде.

П. 24 Декрета № 29 – размер мер поощрения зависит от размера поощрения предусмотренный ПВТР.

1. ч. 2 ст. 196 ТК – виды поощрений работников за труд определяется КД, соглашением, ПВТР и т.д. К ним относятся: объявление благодарности, выдача премий, награждение ценными подарками, грамотой, занесением на Доску почета.

2. ч. 3 ст. 196 ТК – за особые трудовые заслуги перед обществом и государством: государственные награды (орден, медаль, почетные звания, высшая степень – герой Республики Беларусь); почетные грамоты Правительства Республики Беларусь.

Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку.

4 Дисциплинарная ответственность работников и ее виды

Дисциплинарная ответственность – это один из видов юридической ответственности, ее применение не зависит от привлечения к другим видам ответственности. Дисциплинарная ответственность – это обязанность работника понести наказание, предусмотренное нормами трудового права за виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

Основанием для дисциплинарной ответственности служит дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок – виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником, состоящим в трудовых правоотношениях с нанимателем, за совершение которых предусмотрены трудовым правом применение дисциплинарных взысканий.

Субъект дисциплинарного проступка – работник, который находится в трудовых правоотношениях с нанимателем, обязанный подчиняться ПВТР.

Общий субъекты – работник.

Специальный субъект — должностное лицо организации, права которого устанавливаются нормативно-правовыми актами:

- руководители;
- работники на выборных должностях;
- сотрудники органов прокуратуры.

Объект – трудовые обязанности работника и трудовой распорядок.

Субъективная сторона – вина как психическое отношение нарушителя к своему поведению.

Объективная сторона – противоправное действие (бездействие), повлекшее вредные последствия.

Противоправное действие признается дисциплинарным проступком лишь в том случае, если оно совершено в рабочее время.

Исключение: судьи, прокуроры, члены исполкома, лица, выполняющие воспитательные функции.

Вина – умысел или небрежность.

Дисциплинарная ответственность – законная форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, предусмотренная ответственность работника перед нанимателем за совершенный дисциплинарный проступок.

Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка:

1) по субъекту: в административных правоотношениях – любой человек старше 16 лет;

2) по объекту: в административных правоотношениях – общественный порядок (безопасность).

Дисциплинарная ответственность рассматривается в двух аспектах:

1. Как правовое установление. Включается в состав правового института. Означает определенную реакцию государства на дисциплинарный проступок в сфере трудовых отношений, а также потенциальную возможность применения к нарушителю мер дисциплинарного взыскания.

2. Как последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей конкретным работником. Дисциплинарная ответственность – обязанность нанимателя ответить за совершение дисциплинарного проступка и претерпеть неблагоприятные последствия в виде ограничений личного или имущественного характера.

Принципы применения дисциплинарной ответственности в трудовом праве Республики Беларусь:

1. Законность – за совершение дисциплинарного проступка ее могут применить только те органы и должностные лица, которые наделены властью. Ст. 200, 198 ТК – сроки и порядок применения мер дисциплинарного взыскания.

2. Обоснованность и справедливость – индивидуальная ДО; возможность досрочного снятия мер дисциплинарного взыскания; ограничение срока применения мер дисциплинарного взыскания.

3. Правовые гарантии работника – порядок применения мер дисциплинарного взыскания. Прежде чем привлечь, надо истребовать объяснения.

Реализация дисциплинарной ответственности осуществляется по дисциплинарно-процедурным нормам.

Стадии процедуры наложения дисциплинарных взысканий:

1. Выявление дисциплинарного проступка и подготовка дела.

2. Рассмотрение дела и наложение взыскания.

3. Исполнение дисциплинарного взыскания.

4. Обжалование взыскания, прекращение дисциплинарного дела в связи с окончанием срока действия взыскания; досрочное снятие взыскания за добровольную работу; отмена незаконно наложенного взыскания.

Ст. 199 ТК – порядок применения дисциплинарных взысканий.

В зависимости от источников регулирования выделяют два вида дисциплинарной ответственности: общую и специальную.

Общая дисциплинарная ответственность предусматривается ПВТР и распространяется на всех работников, в том числе и на тех, для которых предусмотрена специальная дисциплинарная ответственность. Связана только с теми проступками, которые совершаются на месте работы (ст. 198 ТК – перечень мер дисциплинарной ответственности, применяемых в отношении любого работника (замечание, выговор, увольнение и Декрет № 5 Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 года «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций дополнил еще одно взыскание-лишение премии частично или полностью до 12 месяцев)).

Специальная дисциплинарная ответственность означает, что помимо общей дисциплинарной ответственности отдельные категории работников с особым характером труда, специфическими трудовыми функциями несут дисциплинарную ответственность на основе специальных нормативных актов (ст. 204 ТК).

Специальная дисциплинарная ответственность может наступать на основе:

- уставов и положения о дисциплине;
- нормативных актов, регламентирующих порядок прохождения службы отдельных категорий работников.

Отличие специальной дисциплинарной ответственности от общей дисциплинарной ответственности:

1. Кругом лиц, который четко определяется в соответствующих уставах, положениях, других нормативных актах.
2. Более широкое понятие дисциплинарного проступка. Иногда проступок может быть не связан с выполнением трудовых обязанностей.
3. Более строгие и специфические меры дисциплинарного взыскания.
4. Порядок применения дисциплинарных взысканий и порядок обжалования.
5. Меры дисциплинарного взыскания, виды, порядок применения.

Ст. 198 ТК – исчерпывающий перечень для общей дисциплинарной ответственности.

Две группы:

- морально-правовые (замечание, выговор);
- крайняя (увольнение).

Применение дисциплинарных мер – право нанимателя. Наниматель вправе выбрать ту или иную меру дисциплинарного взыскания, но при выборе должны учитываться:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства совершения;
- предшествующая работа и поведение работника.

Ст. 199, 200 ТК – порядок применения мер дисциплинарного взыскания:

1. Прежде чем применять ту или иную меру, наниматель обязан затребовать письменные объяснения. Если работник отказался, составляется специальный акт.

2. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме длящихся проступков.

3. Сроки применения дисциплинарного взыскания – не позднее одного месяца со дня обнаружения (не включается болезнь и отпуск). Не позднее 6 месяцев со дня совершения. По результатам ревизии и т. д. – не позднее 2 лет.

4. Применяются органом или руководителем, которым предоставлено право.

В отношении отдельных категорий работников могут применяться также органами или руководителями вышестоящих по отношению к органам и руководителям непосредственно.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом нанимателя, который объявляется работнику под роспись в 5-дневный срок. Если работник отказался ознакомиться, то составляется акт. Если работник по вине нанимателя не ознакомился, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Порядок обжалования – ст. 202 ТК. Зависит от порядка применения.

В общем порядке дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в КТС или в суд (если уволен). Эти органы вправе только отменить дисциплинарное взыскание. После отмены наниматель может применить более мягкое, если не истекли сроки. В отдельных случаях отдельные категории работников могут обжаловать взыскание в вышестоящий орган, который может отменить, смягчить или усилить дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня применения взыскания работник не был подвергнут новому, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, при этом взыскание погашается автоматически. В определенных случаях применивший орган вправе снять его досрочно. Инициатива – руководитель, профсоюз, работник. Снятие оформляется приказом, распоряжением.

По ч. 4 ст. 198 ТК к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания могут применяться иные меры воздействия.

Конкретный перечень мер определяется на локальном уровне. Применение иных воздействий не имеет правового значения при увольнении. Порядок применения иных мер определяется ПВТР, другими нормативными локальными актами.

Литература

1. Конституция Республики Беларусь от 15 марта 1994 г. № 2875-ХІІ (с изменениями и дополнениями) //Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск, 2016.

2. Всеобщая декларация прав человека: принята и провозглашена Резолюцией 217 А (Ш) Генеральной Ассамблеи ООН 10 дек. 1948 г. // Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск, 2016.

3. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-3 (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск, 2016.

4. Закон Республики Беларусь от 15 июня 2006 г. № 125-3 О занятости населения Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск, 2016.

5. Закон Республики Беларусь от 17 июня 1998 г. № 169-3 О внешней трудовой миграции (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск, 2016.

6. Закон Республики Беларусь от 22 апреля 1992 г. № 1605-ХІІ О профессиональных союзах (с изменениями и дополнениями) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск, 2016.

7. Василевич, Г. А. Ущерб. Труд. Ответственность : учеб. пособие для вузов / Г. А. Василевич. – Минск : Веды, 1997. – 136 с.

8. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев, Г. Ф. Асоскова, Е. В. Артемова [и др.] ; Нац. центр законопроектной деятельности при Президенте Республики Беларусь ; общ. ред. Г. А. Василевич. – Минск : Амалфея, 2000. – 1071 с.

Содержание

Тема 1. Предмет, понятие, метод, система трудового права Республики Беларусь	3
Тема 2. Функции и принципы трудового права	6
Тема 3. Источники трудового права Республики Беларусь	8
Тема 4. Правовые отношения в сфере трудового права	10
Тема 5. Субъекты трудового права	16
Тема 6. Коллективные договоры и соглашения	23
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	28
Тема 8. Трудовой договор	33
Тема 9. Заработная плата	40
Тема 10. Гарантии и компенсации	47
Тема 11. Рабочее время	48
Тема 12. Время отдыха. Социальные отпуска	51
Тема 13. Трудовая дисциплина	55
Литература	61

Учебное издание

Остапишина Лариса Олеговна

ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Конспект лекций

Редактор *Н. В. Медведева*

Корректор *Н. В. Медведева*

Компьютерная верстка *В. С. Гормазова*

Подписано к печати 24.10.17. Формат 60x90 1/16. Усл. печ. листов 3.94.
Уч.-изд. листов 4.0. Тираж 60 экз. Заказ № 341.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210035, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.