**1. Трудовое право: понятие, предмет и метод, принципы.**

*Трудовое право* - отрасль российского права, регулирующая общественные отношения, определяющие: порядок возникновения, действия и прекращения трудовых отношений, режим и меру труда и отдыха, правила по охране труда и другие трудовые и непосредственно связанные с трудовыми отношения.

*Предмет* трудового права состоит из комплекса *9 общественных отношений*:

1)отношения по содействию занятости и трудоустройству;

2)непосредственно трудовые отношения, возникающие между субъектами при заключении трудового договора;

3)отношения по организации труда и управлению трудом, участию в управлении организацией;

4)отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и социально-партнерских соглашений;

5)отношения по профподготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

6)отношения по вопросам соблюдения трудового законодательства и охраны труда;

7)отношения по участию работников и профсоюзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства;

8)отношения по материальной ответственности сторон;

9)отношения по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров.

*Метод трудового права* - это совокупность приемов, способов воздействия, регулирования общественных отношений, образующих предмет трудового права. *Метод трудового права характеризуется*:

1) сочетанием централизованного и локального (местного), а также нормативного и договорного способов регулирования;

2) договорным характером труда и установления его условий;

3) равноправием сторон трудовых отношений;

4) участием работников в правовом регулировании труда и контроле за соблюдением трудового законодательства (через представителей, профсоюзы, трудовые коллективы);

5) многоуровневостью способов защиты трудовых прав;

6) единством (общность принципов, прав работников на всей территории РФ) и дифференциацией (в связи с особыми условиями труда и т. п.) правового регулирования труда.

*Принципы трудового права***:** свобода труда; запрет принудительного труда; участие работников в управлении организацией; обязательное страхование работников; справедливые условия труда; равенство прав работников; защита от безработицы; право работников на объединения для защиты своих интересов.

**2. Трудовой договор: понятие, содержание, виды, стороны.**

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном объёме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, причём обе стороны свободны и равноправны в выборе другой стороны трудового договора.

В качестве работника может выступать только физическое лицо, достигшее, по общему правилу, 16 лет, и лишь в установленных законом случаях он может заключаться в 15, 14 лет (статья 63 ТК Российской Федерации). Так, например, при продолжении освоения программы основного общего образования по иной, чем очная форма обучения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

Работодателем может выступать как физическое (в случае выполнения работы в личном домашнем хозяйстве работодателя или работы у индивидуального предпринимателя), так и [юридическое лицо](https://studopedia.ru/7_2799_yuridicheskie-litsa-ponyatie-i-vidi.html), обладающее трудовой праводееспособностью.

*Трудовой договор должен содержать*:

1. реквизиты сторон;
2. трудовую функцию;
3. место выполнения работы;
4. срок трудового договора;
5. дату начала работы;
6. характеристики условий труда, гарантии и компенсации работника за тяжелую физическую работу или работу во вредных или опасных условиях;
7. режим рабочего времени и отдыха;
8. размер и иные условия оплаты труда;
9. права и обязанности работодателя;
10. права и обязанности работника;
11. порядок изменения и прекращения трудового договора;
12. гарантии и компенсационные выплаты, порядок их выплат.

*Содержание трудового договора* (ст. 57 ТК РФ) составляют его*условия*.Эти условия подразделяются на 2 группы: *обязательные* (условия, без которых трудовой договор не может быть заключен) и *дополнительные* (условия, которые могут быть включены в трудовой договор в том случае, если стороны сочтут необходимым включить их в текст договора).

*Виды трудовых договоров*:

1.по сроку действия: срочные (до 5 лет) и бессрочные (срок не ограничен);

2.по объему выполняемых работ: основное, совместительство, временные работы (до 2-х месяцев), сезонные, надомная работа, государственная или муниципальная служба.

3.по характеру условий труда: нормальные; в ночное время; во вредных и опасных условиях; в особых климатических зонах.

**Срочный трудовой договор может заключаться в двух случаях:**

1) когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения;

2) по соглашению сторон без учёта характера предстоящей работы или условий её выполнения.

**С учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):**

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных, сезонных работ;

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и т.д.);

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон **срочный трудовой договор может заключаться:**

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого [предпринимательства](https://studopedia.ru/9_2691_tipi-i-vidi-predprinimatelstva.html) (включая индивидуаль­ных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

# *Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.*

*Трудовой договор* юридически оформляет взаимные права и обязанности работника и работодателя. Принимая на работу нового сотрудника, работодатель *обязан с ним****заключить трудовой договор.***

*Порядок заключения:*

1. **договор заключается** в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
2. **заключении трудового договора** необходимо указать все существенные условия, а именно место работы, трудовая функция, дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор), условия оплаты. Без указания хотя бы одного из перечисленных условий, трудовой договор считается незаключенным.
3. необходимо отметить, что единого образца трудового договора не существует. Независимо от того, как будет выглядеть трудовой контракт в окончательном варианте, существует определенный перечень пунктов, которые в трудовой договор включать следует в обязательном порядке
4. необходимо определиться с таким важным условием как **срок заключения трудового договора.**

*Гарантии****:***

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

Исключения, предпочтения и ограничения при трудоустройстве, если они определяются самой спецификой работы или заботой государства о людях, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, дискриминацией не являются. Например, к работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и матери детей младше трех лет, а также лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ таким методом.

Действующее законодательство содержит лишь примерный перечень причин, по которым работодатель не вправе отказать в приеме на работу лицу, ищущему работу, поэтому в конкретных спорных случаях вопрос о том, имела ли место дискриминация при отказе в заключении трудового договора, решается судом.

Отказ по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами работника, является обоснованным.

*Оформление приема на работу.*

При приеме на работу лицо, которое поступает на работу, должно предъявить работодателю *следующие документы***:**

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку (кроме случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военные билеты, удостоверения);

5) при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, – документ об образовании.

  Должен быть заключен Трудовой договор в ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ и должен храниться у каждой из сторон. Он является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Работодатель при заключении трудового договора обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, коллективным договором.

В некоторых случаях при приеме на работу граждане должны пройти обязательный медицинский осмотр. Условие об испытании работника по соглашению сторон предусматривается в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

**3. Прекращение трудового договора в зависимости от волеизъявления сторон.**

*Прекращение трудового договора* останавливает его действие и пре­рывает трудовое правоотношение, ранее возникшее из данного договора. Термин прекращение трудового договора охватывает все основания пре­кращения трудового договора.

Термин *расторжение трудового договора*включает в себя прекра­щение этого договора по инициативе (воле) сторон трудового договора: ра­ботника или работодателя.

Термин *увольнение*применяется, когда речь идет о работнике, и озна­чает то же, что и термин "прекращение" применительно к трудовому договору.

*К основаниям прекращения трудового договора*относятся *юридические факты* - такие жизненные обстоятельства, при наличии которых закон допускает прекращение трудового договора. *В трудовом праве* - *это волевые действия,*когда одна из сторон, либо обе стороны, или третье лицо, не являющееся стороной трудового договора, но имеющее по закону право требо­вать его прекращения (суд, военкомат, иной орган), проявляют соответствующую инициативу. Кроме волевых действий, основаниями прекращения трудового до­говора могут быть *события, обстоятельства, не зависящие от воли сторон*(например, смерть работника).

**4. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.**

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

*Трудовой распорядок организации* определяется правилами внутреннего трудового распорядка, который является локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и включающим в себя:

· порядок приема и увольнения работников;

· основные права, обязанности сторон;

· ответственность сторон трудового договора;

· режим работы, время отдыха;

· применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

· иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

В соответствии со ст. 21 ТК РФ одной из обязанностей работника является соблюдение трудовой дисциплины, т. е. соблюдение правил поведения в процессе труда. Работодатель также обязан правильно организовать труд работников. Выделяют два основных метода обеспечения трудовой дисциплины: поощрение и принуждение.

*Дисциплинарная ответственность* — это обязанность работника претерпеть наложенное на него дисциплинарное взыскание за дисциплинарный проступок. Дисциплинарную ответственность надо отличать от других мер дисциплинарного воздействия, применяемых к нарушителям (устное замечание, обсуждение на собрании, депремирование и т. д.) (ст. 192 – 195 ТК РФ).

По трудовому законодательству существует два вида дисциплинарной ответственности:

· общая;

· специальная.

Они различаются по категориям работников, на которых распространяются по актам, регулирующим каждый из этих видов, и по мерам дисциплинарных взысканий.

Меры дисциплинарных взысканий:

o замечание;

o выговор;

o увольнение.

Законодательством о специальной дисциплинарной ответственности и уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие меры дисциплинарных взысканий (например, смещение на низшую должность государственного служащего). Не допускается применение взыскания, не предусмотренного федеральным трудовым законодательством.

Порядок наложения и срок действия дисциплинарного взыскания установлен законодательством. Администрация при наложении дисциплинарного взыскания обязана учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, которое иногда указывает на отсутствие дисциплинарного проступка (прогула, опоздания и т. п.). При отказе работника дать письменное объяснение составляется акт. Такой отказ не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется за непосредственно обнаруженный проступок, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профкома). Не принимается во внимание отсутствие по другим основаниям на работе, в том числе и отгулы. К отпуску, прерывающему месячный указанный срок, относятся все виды отпусков, в том числе учебные, социальные др. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности (аудиторской проверки) — не позднее 2 лет со дня его совершения. В эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом, с который доводится до работника под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника его подписать составляется соответствующий акт. Действует оно в течение 1 года, а затем автоматически теряет свою силу (ст. 193 ТК РФ).

Взыскание может быть снято и досрочно по инициативе администрации работника или профкома. Работник может обжаловать дисциплинарное взыскание в федеральную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.