

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению самостоятельных работ  
по дисциплине  
**ОП.11 Основы трудового законодательства**

Для студентов специальности  
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»


2023 г.

Рассмотрено на заседании МК

Протокол № 1

От «30» августа 2023 г.

Председатель ПЦК

 С.В.Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебной  
работе

  
С.В. Зыкин

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 509.

Автор: Гомзякова Г.А., преподаватель дисциплины

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
1. Содержание российского трудового права.....	5
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в трудовом праве.....	8
3. Права и обязанности работников и работодателей.....	15
4. Порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров.....	16
5. Содержание трудовой дисциплины.....	18
6. Виды рабочего времени и времени отдыха.....	23
7. Формы и системы оплаты труда.....	26
8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников на производстве.....	28
9. Основы охраны труда.....	28
10. Порядок и условия материальной ответственности работника и работодателя.....	28
11. Порядок разрешения трудовых споров.....	29
Список литературы.....	30

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Трудовое право, являясь одной из ведущих отраслей российского права, регулирует общественные отношения в важнейшей сфере жизнедеятельности общества – в сфере труда. Методические указания подготовлены в соответствии с программой учебной ОП.11 Основы трудового законодательства для студентов специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и призваны помочь студентам при самостоятельном изучении вопросов курса.

В соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом (ФГОС) программа изучения каждой из дисциплин, входящих в учебный план, предусматривает, кроме обязательных часов аудиторной работы, также и определенные объемы самостоятельной работы студента.

Одной из важных задач в подготовке специалистов является выработка и развитие у студентов навыков к самообразованию, способности самостоятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности. Основной формой самообразования является самостоятельная работа студента (СРС).

СРС может быть истолкована в двух смыслах:

Во-первых, как процесс творческого мышления студента при решении какой-либо проблемы, задачи, усвоения того или иного материала независимо от того, происходит это в аудитории, дома или в библиотеке. Ведь студент на лекции не только слушает и конспектирует, но и анализирует, сопоставляет, оценивает сообщенный лектором материал – т.е. является активным участником образовательного процесса.

Во-вторых, как некий результат мыслительной деятельности в виде написания реферата, дипломной, курсовой, контрольной работы, решения индивидуального домашнего задания и т. д. В этом смысле самостоятельная работа студента является своего рода продолжением аудиторных занятий дома, в библиотеке, углублением и дополнением знаний, полученных в аудитории.

Самостоятельная работа студента предусматривает:

- подготовка сообщений, эссе, портфолио;
- составление проектов, положений, алгоритмов, предложений, характеристик;
- составление таблиц, схем;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям, экзамену;
- изучение нормативных актов, литературных и других источников по определенной теме с последующим конспектированием и устной беседой с преподавателем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Реализовывать в профессиональной деятельности нормы трудового права и гражданско-процессуального права;
- Использовать необходимые нормативно-правовые акты;
- Защищать свои права и права граждан в соответствии с нормами трудового и гражданско-процессуального права;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Понятие, структуру и принципы трудового права;
- Источники трудового права;
- Понятие трудового правоотношения, субъекты, объекты, содержание, основания возникновения;
- Занятость и трудоустройство, понятие, способы, правовой статус безработного;
- Способы защиты трудовых прав, трудовые споры;
- Профсоюзы и другие представительные органы работников;
- Коллективный договор, понятие, содержание;
- Порядок заключения, изменения и прекращения коллективного договора;
- Трудовой договор, понятие, значение, содержание;
- Порядок заключения трудового договора;
- Порядок и основания изменения трудового договора;
- Порядок и основания прекращения трудового договора;

- Рабочее время, понятие, виды, режим работы, порядок установления;
- Время отдыха, понятие, виды, порядок установления;
- Отпуска, понятие, виды, порядок предоставления;
- Заработная плата, понятие, порядок и условия выплаты;
- Гарантийные и компенсационные выплаты, понятие, порядок и условия выплаты;
- Материальная ответственность сторон трудового договора, понятие, условия и порядок привлечения;
- Дисциплина труда, понятие, порядок установления;
- Дисциплинарная ответственность, понятие условия и порядок привлечения.

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
- ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
- ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
- ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
- ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
- ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
- ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	82
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	55
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	22
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	27

в том числе:	
<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>	27
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 1. Самостоятельная работа

### по теме 1.1: «Содержание российского трудового права»

**Цель:** 1.Обобщить и систематизировать изученный материал.

2. Развивать навыки работы с разного вида источниками.

**Задание:** подготовить аргументированное эссе по теме: «Экспансия трудового права».

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" — попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" — взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение — рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой—либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем — либо и может иметь философский, историко—биографический, публицистический, литературно—критический, научно—популярный, беллетристический характер.

Эссе студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно—следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

**Построение эссе** — это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

#### **Структура эссе.**

1. Титульный лист.

2. Введение — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть — теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому

важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое,

Постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков — не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

#### **Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе.**

Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация — это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис — это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании — законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

#### **Виды связей в доказательстве**

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом.

Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно—следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн — один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия — способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно—следственная аргументация — аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

### **Требования к фактическим данным и другим источникам.**

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

### **Как подготовить и написать эссе?**

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как: исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами)

### **Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий:**

обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.



Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация — ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой—либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет—ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, вынятности, грамотности и корректности.

Мысль — это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Вынятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем—то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе — это ваше размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. На первом плане эссе — личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую—либо проблему.

## **2. Самостоятельная работа**

### **по теме 1.2: «Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в трудовом праве»**

**Цель:** 1.Обобщить и систематизировать изученный материал.

2. Развивать навыки работы с разного вида источниками.

3. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

**Задание 1:** подготовить исследовательский портфолио по теме: «Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности»

Портфолио — (от франц. porter — излагать, формировать, нести и folio — лист, страница) — досье, собрание достижений, фиксация успехов. Понятие «портфолио» пришло к нам из Западной Европы XV—XVI веков. В эпоху Возрождения архитекторы представляли заказчикам наброски своих строительных проектов в особой папке, которую и называли «портфолио». Представленные документы позволяли заказчикам составить впечатление о профессиональных качествах претендентов. В настоящее время в сфере бизнеса портфолио применяется для показа достижений фирмы, а в среде фотографов и фотомоделей — как альбом с фотографиями. Идею использования

портфолио в сфере образования возникла в США в середине 80-х годов. К началу XXI века идея становится популярной во всем мире, в том числе и в России. Основным смыслом портфолио заключается в том, чтобы показать все, на что ты способен.

«Портфолио» считается важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Портфолио является важной формой обучения и контроля знаний, умений, навыков обучаемых. Портфолио имеет целью формирование у студентов навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного практического исследования проблем в изучаемой отрасли знаний, работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

Технически «портфолио» представляет собой папку, в которую крепятся прозрачные файлы, или рабочую файловую папку. В папке содержится многообразная информация, которая иллюстрирует и документирует приобретенный опыт студента по курсу. Единицей сбора в «портфолио» являются: доклады, сообщения, самостоятельные исследования, тестовые материалы, подготовленные аудио- и видеоматериалы, творческие работы, собранные картинки, фотографии по определенной тематике, компьютерные программы и т.д.

Оформление практикума в виде «портфолио» в целом должно быть эстетически привлекательным и доступным для обзора со стороны. Первый лист является титульным. Второй лист «портфолио» - резюме, структура которого разрабатывается самостоятельно (может содержать фотографию, краткую биографию, сведения об образовании, жизненные кредо и цели и т.д.). Следует также обозначать название тем и подразделов. Каждая текстовая «единица сбора» в «портфолио» и листы с пояснением выполненной работы выполняется на одной стороне листов формата А4 (210x297 мм) компьютерным текстом шрифтом TimesNewRoman, 12 размера с полуторным интервалом. Абзацный отступ – 1,25 (5 знаков). Напечатанный текст должен иметь поля: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы должны иметь сквозную нумерацию. Сокращать слова в тексте запрещается.

Применение юридических норм, связанное с деятельностью судов, их особое положение в системе государственных органов и значение судебных актов в правовом регулировании общественных (трудовых) отношений является одной из важнейших проблем в теории права и отраслевых юридических науках.

Российское государство, являясь гарантом установления и соблюдения трудовых прав и свобод, осуществляет их защиту, прежде всего, через суд при разрешении индивидуальных трудовых споров либо при оспаривании нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Судебная защита является наиболее эффективным способом гарантировать трудовые права и свободы, и судебная практика должна быть единообразной и отвечать требованиям закона.

Динамичное развитие экономических и общественных отношений в современных условиях России требует соответствующей адаптации к этому норм трудового законодательства, и правоприменительная деятельность судебных органов в этой сфере приобретает особую значимость, при этом судебная практика способна выполнять свою важную роль в развитии трудового законодательства.

На основе апробирования норм трудового права судебной практикой, выявления в процессе рассмотрения дел неурегулированности трудовых отношений, неточностей формулировок, иных недостатков трудового законодательства в условиях осуществления судебными органами последующего анализа и обобщения трудовых дел проявляется роль судебной практики в устранении этих недостатков и правильном применении норм трудового законодательства, направленная на возможное их совершенствование и дальнейшее развитие. Нередко лучшие наработки единообразной судебной практики, создавая основу для правильности применения норм трудового законодательства, служат своеобразным «указателем» необходимости внесения изменений и дополнений в нормы трудового законодательства, прежде всего при обнаружении пробелов и иных недостатков.

Изучение и анализ судебной практики по применению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый соответствующими судебными органами, показывают, что целый ряд вопросов судами решается по-разному. Иногда это

связано с неопределенностью содержания норм, иногда пробелом трудового законодательства, в том числе ТК РФ.

Отсутствие при этом единообразной судебной практики, безусловно, негативно сказывается на обеспечении эффективной судебной защиты трудовых прав и свобод в Российской Федерации.

Исследование проблем судебной практики, ее роли и влияния на развитие и совершенствование российского трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, имеет как теоретическое, так и практическое значение. Более глубокое исследование проблемы позволяет выявить некоторое недопонимание влияния судебной практики как одного из факторов, отражающих социально-экономическое развитие общества, и в целом играющей важную роль в развитии трудового законодательства.

Целью работы является исследование в теоретическом и практическом аспектах проблем, связанных с ролью судебной практики в развитии трудового законодательства, правильном применении и совершенствовании его норм.

В связи с этим определены следующие основные задачи исследования:

- выделить судебные акты высших судов Российской Федерации и источники трудового права, современную их систему и особенности формирования социально-партнерских соглашений, коллективного договора и локальных нормативных актов;

- рассмотреть правовые позиции Конституционного Суда РФ и выявить их положительное влияние и роль на правильность применения и на совершенствование норм трудового законодательства, его дальнейшее развитие;

- на основе анализа судебных актов судов общей юрисдикции и разъяснений Верховного Суда РФ выявить их влияние и роль на правовое регулирование трудовых отношений, правильность применения и совершенствования норм трудового законодательства и его развитие;

- раскрыть влияние судов общей юрисдикции и Верховного Суда РФ при осуществлении контроля за нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на устранение из правового поля норм трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в случае несоответствия российскому трудовому законодательству, то есть нормативному правовому акту, обладающему большей юридической силой;

- в результате изучения судебной практики и анализа трудового законодательства сформулировать предложения, направленные на совершенствование трудового законодательства, с учетом в том числе разработанных научно-практических рекомендаций судебной практики.

**Задание 2:** создать проект «Кодекса деловой этики» сотрудников организации по выбору студента (организации, финансируемые за счет бюджета или финансируемой за счет собственных средств работодателя).

В России процесс создания профессиональных кодексов пока еще только начинается. Еще недавно утверждалось, что в наших условиях к бизнесу невозможно подходить не только с позиций подлинной нравственности, но и с критериями западной предпринимательской корпоративной этики. Однако факты говорят об обратном. Борьба за этические ценности в бизнесе ведется как Торгово-промышленной палатой РФ, так и объединениями деловых людей. Уже сегодня существует несколько отечественных этических кодексов, принятых деловыми профессиональными ассоциациями. Их анализ позволяет судить как о нынешнем состоянии, так и о направлении развития российской деловой культуры.

Наиболее распространенными нарушениями, осуждаемыми в российских кодексах, являются использование чужих товарных знаков, незаконное использование чужой собственности, применение физического насилия в борьбе с конкурентами, демпинг, обман, дача ложных сведений, умышленная неоплата счетов, вымогательство, получение от клиента вознаграждения в скрытой или неявной форме.

Санкции за нарушение кодекса или не предусматриваются вовсе, или сводятся к дисциплинарным взысканиям и публичному осуждению. Процесс исключения из членов сообщества усложнен и рассматривается как чрезвычайная мера, что напоминает ранние американские профессиональные кодексы.

Если предположить, что развитие деловой культуры начинается с формирования ценностей в отношении к делу и партнерам и постепенно переходит к государству, обществу, природе, то российская культура профессиональных кодексов находится на первых стадиях этого пути. Пока мы имеем дело или с разносторонними, но совершенно неконкретными (здесь, возможно, сказывается влияние гуманистических идеалов советского и перестроечного времени), или с подробными, но узко специализированными кодексами, ориентированными на отношения с непосредственными участниками дела – партнерами, соперниками, клиентами. Государство представлено темой законности (соответствие законам Российской Федерации), отношения с чиновниками и политическая деятельность не регулируются и не упоминаются. Общество в целом в кодексах фигурирует как «наблюдатель», а не как «заинтересованное лицо». Общественность принимается в расчет, но лишь постольку, поскольку от нее зависит имидж профессиональной ассоциации или компании. Три ключевых для российских кодексов темы – это отношения с партнерами, клиентами, а также преданность профессиональному союзу. Дух и «буква» существующих в России кодексов говорят о том, что развитие деловой культуры у нас идет по американскому пути с учетом, правда, крайне несовершенного российского законодательства и специфически российских взаимоотношений государства и бизнеса.

Студентам предлагается самостоятельно найти примеры этических кодексов в России, проанализировать их и составить проект «Кодекса деловой этики».

Рост организации, усложнение ее внутренней структуры, увеличение числа работников, представляющих организацию на переговорах с заказчиками и поставщиками, приводит к необходимости дополнительной регламентации поведения сотрудников. Все чаще для этой цели принимается такой локальный нормативный акт, как Кодекс деловой этики. Что нужно включить в этот документ, а какие нормы целесообразно закрепить в других локальных актах работодателя?

Вопрос о создании Кодекса деловой этики сотрудников обычно возникает, когда уже имеется множество разрозненных документов, помогающих и новым сотрудникам идентифицировать себя (раздел внутренней деловой этики), и организации определить свою индивидуальность в отрасли (внешний деловой этикет).

Нет смысла дублировать пункты уже действующих в компании документов, разумнее будет делать ссылки на них. Это будет приемлемо и с правовой точки зрения.

После того как поставлена цель и определены ответственные разработчики, нужно систематизировать разделы Кодекса.

1. Вводная часть (введение) должна донести до работника цели создания документа, обозначить круг правоотношений, регулируемых нормами Кодекса, указать должностных лиц, ответственных за ознакомление работников с данным документом. «Общие положения» целесообразно также отразить во «Введении».

2. Внутренний деловой этикет сотрудников: Деловой этикет рабочего места сотрудника; Работа и частная жизнь (репутация); Деловая переписка (внутрикорпоративная); Деловая этика Соперничества; Взаимодействие между подразделениями.

3. Внешний деловой этикет сотрудников: Взаимоотношения с клиентами (телефонные переговоры, переписка); Взаимодействие с контрагентами (телефонные переговоры, переписка); Этика делового общения при переговорах; Подарки и знаки внимания; Этика отказа.

4. Международная деятельность Общества.

5. Конфликт интересов сотрудников и Общества.

6. Дополнения и изменения Кодекса.

Таким образом, в данном документе необходимо систематизировать разделы, расширить их наполнение стандартами, принятыми в компании, заменить некоторые положения ссылками на действующие документы, исключив те разделы, которые дублируют нормативные правовые акты и действующие в компании локальные нормативные акты

**Задание 3:** описать алгоритм разработки локальных нормативных актов в организации.

Каждая организация должна иметь определенный набор правил, положений и инструкций, необходимых для эффективного ее функционирования. Они нужны для того, чтобы перевести управление персоналом на автоматический режим. Да и проверяющие органы (прокуратура и трудовая инспекция) при проверке их запрашивают в первую очередь. Так как для проверяющих

недостаточно, чтобы в организации фактически соблюдались трудовые права работников. Необходимо, чтобы это было документально оформлено. При этом обращают внимание не только на содержание трудовых актов, но и на грамотное их оформление.

Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции) определяют общие принципы работы организации, устанавливают режим труда и отдыха работников, должностные функции работников, систему оплаты труда и оценки персонала, основные права и обязанности сторон трудового договора.

Разрабатываются локальные нормативно-правовые акты в соответствии с действующим трудовым законодательством, с учетом специфики и особенностей организации. При этом работодатель должен использовать возможности своих полномочий в полной мере, но не превышать их пределы.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников, по сравнению с установленным трудовым законодательством, не подлежат применению.

Первая сложность в разработке локальных нормативных актов состоит в том, что единого списка локальных нормативных актов в законодательстве не существует. Указания на тот или иной локальный нормативный акт разбросаны по различным статьям трудового законодательства.

#### **Перечень локальных нормативных актов**

##### **1) обязательные локальные нормативные акты (названные в трудовом законодательстве)**

1. Коллективный договор;
2. Структура и штатное расписание;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Положение об оплате труда;
5. Положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне);
6. Положение о защите персональных данных;
7. Должностные инструкции;
8. График предоставления отпусков;
9. Антикоррупционная политика;
10. Кодекс этики и служебного поведения;
11. Положение о служебных командировках.

##### **2) локальные нормативные акты рекомендательного характера (не названы в законодательстве, но необходимы в управлении)**

1. Положение о структурных подразделениях.
  2. Положение о поощрении персонала.
  3. Положение об отпусках.
  4. Положение об адаптации персонала.
  5. Положение об аттестации персонала.
  6. Положение о персонале.
  7. Положение об организации обучения и повышении квалификации персонала.
- и др.

##### **3) документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства:**

1. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства.
2. Табель форм первичных учетных документов по личному составу.
3. Регистрационные книги (журналы).

Однако не достаточно просто иметь документы по указанному списку. Важное условие - каждый документ должен обладать юридической силой. То есть его содержание, механизм разработки и утверждения не должны противоречить закону, а при оформлении все необходимые реквизиты должны быть в наличии.

Иными словами, принимая локальный нормативный акт, руководитель организации должен быть озадачен его содержанием, формой и процедурой принятия. Без специальной подготовки решить эти вопросы бывает достаточно сложно. Так как на практике зачастую приходится сталкиваться с различными проблемами, нюансами и «подводными камнями».

Студентам предлагается выбрать один из локальных нормативно-правовых актов и составить алгоритм его разработки, используя сеть Интернет.

Алгоритм – зачастую точные сформулированные указания, порядок определенных действий, которые должны обеспечить достижение поставленной цели.

Для этого необходимо:

1. Дать определение локальному нормативно-правовому акту.
2. Определить нормативную базу.
3. Рассмотреть создание данного документа в виде последовательных шагов:

Например:

***Шаг 1. Составляем перечень инструкций по охране труда.***

Данный перечень составляется службой охраны труда (специалистом по охране труда), а при ее отсутствии – специалистом, на которого возложены эти обязанности, с участием руководителей структурных подразделений, служб, главных специалистов организации (главного механика, главного технолога, главного энергетика и др.), отдела кадров с учетом утвержденного в организации штатного расписания, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей служащих.

***Шаг 2. Утверждаем перечень.***

Далее перечень утверждается руководителем организации или его заместителем, в должностные обязанности которого входят вопросы организации охраны труда.

***Шаг 3. Издаем приказ.***

Составляется приказ (распоряжение) по основной деятельности, по которому осуществляется разработка инструкций. В приказе определяются исполнители – это руководители структурных подразделений организации (цехов, участков, отделов, лабораторий, кафедр и др.) с участием профсоюзов (уполномоченных лиц по охране труда работников организации), а также указываются сроки выполнения работ.

Руководство разработкой инструкций по охране труда возлагается на руководителя организации или его заместителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации охраны труда.

Инженер по охране труда (специалист, на которого возложены эти обязанности) или же служба охраны труда осуществляет методическую помощь ответственным за разработку инструкций по охране труда, обеспечивает их необходимыми правилами по охране труда, типовыми инструкциями по охране труда, другими нормативными правовыми актами, содержащими требования по охране труда.

***Шаг 4. Проводим подготовительную работу.***

Прежде чем приступить к разработке инструкций по охране труда, необходимо провести подготовительную работу, которая включает:

– анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, а также типичных, наиболее вероятных для соответствующей профессии, вида работ (услуг) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– изучение информационных писем, приказов, распоряжений, постановлений органов государственного управления, вышестоящих организаций в связи с имевшими место авариями, несчастными случаями на производстве, профессиональными заболеваниями и по другим вопросам охраны труда;

– подбор и изучение нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, которые могут быть использованы при разработке инструкций по охране труда, а также других нормативных документов, соответствующей технической литературы, учебных пособий и т.п.;

– определение опасных и (или) вредных производственных факторов, характерных для соответствующей профессии, вида работ (услуг), имеющих место при нормальном режиме, отклонениях от нормального режима, в аварийных ситуациях, мер и средств защиты от них;

– подбор средств индивидуальной защиты, обеспечивающих эффективную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, присущих данному технологическому процессу (виду работ, услуг), как в нормальном режиме, так и в аварийных ситуациях;

– определение требований по охране труда к применяемому оборудованию, приспособлениям, инструменту, безопасных методов и приемов работы, последовательности выполнения работ, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих отражению в инструкции по охране труда.

Требования, изложенные в нормативных правовых актах, технических нормативных правовых актах, других нормативных документах, включаемые в инструкцию по охране труда, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работающего.

Положения указанных документов, не требующие конкретизации, вносятся без изменений в инструкцию по охране труда.

#### ***Шаг 5. Согласовываем проект инструкции.***

Проект инструкции отдается на рассмотрение службе охраны труда или инженеру по охране труда (специалисту, на которого возложены эти обязанности).

В рассмотрении проекта инструкции по охране труда могут участвовать и другие заинтересованные подразделения организации, такие как пожарно-аварийная, медицинская службы, а также профсоюз (уполномоченное лицо по охране труда работников организации). При наличии предложений и замечаний проект инструкции возвращается исполнителю для доработки.

Проект инструкции по охране труда подписывается руководителем структурного подразделения (разработчика) и представляется на согласование:

– службе охраны труда (специалисту по охране труда или специалисту, на которого возложены эти обязанности);

– при необходимости по усмотрению службы охраны труда (специалиста по охране труда или специалиста, на которого возложены эти обязанности) – другим заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам организации;

– профсоюзу (уполномоченному лицу по охране труда работников организации).

#### ***Шаг 6. Утверждаем и регистрируем инструкции.***

Утверждение инструкции по охране труда осуществляется руководителем организации или его заместителем, в должностные обязанности которого входят вопросы организации охраны труда.

В этом случае на инструкции ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ». Для удобства можно утвердить сразу несколько инструкций по охране труда.

Для обеспечения безопасного ведения технологических процессов (работ) и безопасной эксплуатации оборудования на вводимых в действие новых и реконструированных производствах допускается разработка временных инструкций по охране труда. Они разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

Утвержденные инструкции по охране труда регистрируются службой охраны труда (специалистом по охране труда или специалистом, на которого возложены эти обязанности) в журнале регистрации инструкций по охране труда.

#### **Хранение инструкций**

Оригиналы инструкций по охране труда хранятся у начальника службы охраны труда или специалиста, на которого возложены эти обязанности.

У руководителя структурного подразделения организации должен храниться комплект инструкций по охране труда по всем профессиям и видам работ (услуг), выполняемых в данном подразделении, а также перечень этих инструкций.

Инструкции по охране труда хранятся в месте, определяемом руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства пользования ими работающими, либо вывешиваются на рабочих местах и участках.

#### **Выдача инструкций**

В случаях, когда доступ работников к инструкциям по охране труда затруднен (например, выполнение работ (услуг) вне территории организации и др.), инструкции выдаются работающим под роспись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Копии инструкций по охране труда выдаются структурным подразделениям и соответствующим должностным лицам организации с регистрацией в журнале учета выдачи

инструкций по охране труда. Копирование инструкций по охране труда производится любым способом, обеспечивающим идентичность копий с подлинником.

Инструкции по охране труда могут быть оформлены в виде брошюры или односторонних листов.

4. Составить и оформить образец данного локального нормативно-правового акта.

### **3. Самостоятельная работа**

#### **по теме 1.3: «Права и обязанности работников и работодателей»**

**Цель:** 1. Конкретизировать знания по изучаемой теме.

2. Научить самостоятельной работе с источниками права и специальной литературой.

3. Проанализировать участие работников в управлении организацией.

**Задание:** сформировать предложения по совершенствованию правовой деятельности организаций, касающейся участия работников в управлении организацией.

Согласно ст. 52 ТК РФ право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, предусмотренные ТК РФ, учредительными документами организации, коллективным договором или локальным нормативным актом организации (ст. 53 ТК РФ).

Представители работников вправе получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным законодательством, учредительными документами организации, коллективным договором.

Кроме того, представители работников вправе вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

Попытки существенно повысить эффективность производства на многих российских предприятиях зачастую не приводят к успеху. Одна из основных причин этого — отчужденность работников от участия в управлении производством. Она явилась следствием того, что, несмотря на годы реформ, на предприятиях сохранилась и даже усилила свои позиции авторитарность управления. К сожалению, изменения в политической системе страны никак не сказались на предприятиях — принятие решений замкнуто на генерального директора, который наделен практически диктаторской властью. Подобная система управления предприятиями, конечно, позволяет решать текущие задачи, но, одновременно, лишает их перспективы, так как не позволяет в полной мере задействовать в процессе производства работников, раскрыть их потенциал.

Новое российское законодательство, которое начало активно формироваться в 1990 году, также как и позднее союзное законодательство не только не ставило своей целью расширение полномочий трудового коллектива в сфере управления предприятием, но и существенно сужало эти полномочия.



Закон РСФСР «О предприятиях и предпринимательской деятельности» от 25 декабря 1990 года к ведению трудового коллектива предприятия отнес только вопросы о коллективном договоре, самоуправлении трудового коллектива, о предоставлении работникам предприятия социальных льгот из фондов трудового коллектива и некоторые другие. Полномочия трудовых коллективов были расширены только для государственных и муниципальных предприятий, а также для предприятий, в имуществе которых вклад государства или местного Совета составлял более 50%. К их ведению дополнительно относилось: рассмотрение и утверждение совместно с учредителем изменений и дополнений в устав предприятия; определение совместно с учредителем условий контракта при найме руководителя; принятие решений о выделении из состава предприятия одного или нескольких структурных подразделений для создания нового предприятия; принятие решения о создании на основе трудового коллектива товарищества для перехода на аренду и выкупа предприятия.

Процесс массовой приватизации, запущенный принятием 3 июля 1991 года Закона РСФСР «О приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации», наделил трудовые коллективы значительными, но, увы, краткосрочными полномочиями. Им стала принадлежать, наравне с органами управления государственным и муниципальным имуществом, инициатива в проведении приватизации своих предприятий.

По мере того как, в силу различных причин (отсутствие или мизерный размер дивидендов, задержки заработной платы, социальная апатия и др.), снижались доли рядовых работников в акционерном капитале, сокращались и возможности их участия в управлении предприятиями. Большая часть работников рассталась с акциями, а оставшиеся редко принимают участие даже в общих собраниях акционеров. Таким образом, работники вновь оказались фактически «отодвинутыми» от принятия управленческих решений.

Как же можно преодолеть сложившееся отчуждение работников от управления предприятием? Какие формы производственной демократии являются наиболее перспективными для современной России?

Для того, чтобы эти права могли быть реализованы в объемах, обеспечивающих действительную демократизацию внутрипроизводственного управления и, соответственно, повышение эффективности производства, в отечественную модель корпоративного управления должен быть внесен ряд законодательно закрепленных изменений.

Используя сеть Интернет, проанализируйте различные мнения и сформулируйте собственные предложения (минимум 3 предложения) по данной проблеме.

#### **4. Самостоятельная работа**

##### **по теме 2.1.: «Порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров»**

**Цель:** 1.Обобщить и систематизировать изученный материал.

2. Развивать навыки работы с разного вида источниками.

3. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

4. Научить составлять и оформлять локальные нормативно-правовые акты.

**Задание 1:** подготовить положение о защите персональных данных в организации.

Работодатель обязан обеспечить защиту персональных сведений о своих работниках. Такое требование содержит Трудовой кодекс РФ (глава 14).

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. А именно:

- паспортные данные;
- семейное положение;
- сведения об образовании;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности и др.

Эта информация необходима работодателю, чтобы заключить трудовой договор, заполнить личную карточку № Т2, помочь работнику в обучении, продвижении по службе, обеспечить его личную безопасность, контролировать количество и качество выполняемой им работы.

Понятие персональных данных содержит Перечень сведений конфиденциального характера (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера»). Это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни человека. Однако статья 85 Трудового кодекса ограничивает персональные данные только теми сведениями и обстоятельствами, которые характеризуют гражданина как работника.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, то есть, к которой нет свободного доступа. Поэтому работодатель обязан получать все персональные данные о работнике только у него самого. Если по каким-то причинам сделать это невозможно, то запрашивать такие сведения у посторонних лиц работодатель вправе только с письменного согласия работника. При этом ему нужно сообщить о целях, источниках, способах получения персональных данных, о том, какая именно информация интересует работодателя, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение этих сведений.

Из этого правила есть исключение: работодатель вправе запрашивать информацию, например, из различных медицинских учреждений о противопоказаниях и ограничениях в трудовой деятельности своих работников.

Главная цель такого исключения – предупредить и предотвратить угрозу жизни и здоровью работника.

Передавать конфиденциальную информацию о работнике другим лицам разрешается только с письменного согласия самого работника. Исключение возможно только в двух случаях:

- это необходимо в целях защиты жизни и здоровья работника (степень угрозы определяет работодатель);

- это предусмотрено в федеральном законе (например, ст. 228 ТК РФ прямо определяет, что если на производстве произошел несчастный случай, то об этом в обязательном порядке должны быть незамедлительно проинформированы родственники пострадавшего, а также ряд государственных и местных властных структур).

Обратите внимание: не допускается передача личных сведений о работнике с коммерческой целью (ст. 88 ТК РФ).

Порядок хранения и использования персональных данных работников фирмы определяет Положение о защите персональных данных. Это внутренний (локальный) документ организации.

Закон не установил строгой формы этого документа, но он должен соответствовать требованиям, которые предъявляет к защите персональных данных работника Трудовой кодекс РФ.

В Положении должны быть указаны:

- цель и задачи организации в области защиты персональных данных;
- понятие и состав персональных данных;
- в каких структурных подразделениях и на каких носителях (бумажных, электронных) накапливаются и хранятся эти данные;
- как происходит сбор персональных данных;
- как они обрабатываются и используются;
- кто (по должностям) в пределах организации имеет к ним доступ;
- как персональные данные защищаются от несанкционированного доступа;
- права работника в целях обеспечения защиты своих персональных данных;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников.

Положение о защите персональных данных работника утверждает руководитель организации или уполномоченное им лицо. А вводится в действие этот документ приказом руководителя.

Работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных, а работник – расписаться в этом. Факт ознакомления обычно оформляют распиской, которая остается у работодателя.

Используя сеть Интернет, проанализируйте различные положения о защите персональных данных работников и составьте собственное положение.

**Задание 2:** составить схему «Изменение условий трудового договора».

Изменение трудового договора представляет собой изменение в существующих трудовых правоотношениях. Изменение трудового договора предусмотрено в гл. 12 ТК РФ и включает следующие четыре вида:

- переводы на другую работу;
- изменение определенных сторонами условий трудового договора;
- смена собственника имущества организации;
- отстранение от работы.

Руководствуясь гл. 12 ТК РФ составьте схему, отражающую особенности всех видов изменений условий трудового договора.

**Задание 3:** составить схему «Порядок оформления увольнения».

Увольнение работников - обычная процедура, с которой сталкиваются абсолютно все работодатели. Один работник решил уволиться по собственному желанию, с другим трудовой договор прекращается по инициативе работодателя, трудовые отношения с третьим не могут продолжаться по причинам, не зависящим от воли сторон. Каждый случай увольнения требует правильного оформления. Одна ошибка в приказе об увольнении зачастую оказывается основанием для восстановления работника на работе, а это, в свою очередь, влечет для работодателя расходы на оплату вынужденного прогула и другие неблагоприятные последствия. Поэтому при расставании с работником очень важно соблюсти все формальности.

Увольнение - это прекращение трудовых отношений между работодателем и работником. При прекращении трудовых отношений трудовой договор подлежит расторжению.

ТК РФ для обозначения прекращения трудовых правоотношений содержит три понятия: «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора» и «увольнение работника», при этом законодатель не дает определений этих понятий. Основное различие содержания этих понятий можно провести по тем юридическим фактам, которые лежат в основе прекращения трудовых отношений. Так, понятие «расторжение трудового договора» отражает волевое действие одной из сторон трудового договора (работника или работодателя), при этом на практике чаще используется его синоним - понятие «увольнение». Объем понятия «прекращение трудового договора» более широкий, он включает все основания прекращения трудового договора, как волевые действия сторон трудового договора, третьих лиц (например, суда), так и различные события, не зависящие от воли сторон.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора закреплен в ст. 84.1 ТК РФ. Проанализируйте данный порядок и выполните задание.

**Задание 4:** оформить сравнительную таблицу «Отличие аннулированных трудовых договоров от оснований отстранения от работы».

В соответствии с ч. 4 ст. 61 ТК РФ «если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования».

Отстранению от работы посвящена статья 76 ТК РФ, в соответствии с которой под отстранением понимается недопущение работника к работе – выполнению его трудовой функции.

Проанализируйте эти статьи и заполните таблицу:

<b>Критерии</b>	<b>Аннулирование трудового договора</b>	<b>Отстранение от работы</b>
Основание		
Инициатива		
Сроки		

Гарантии и компенсации		
Документы, которые необходимо оформить		
Правовые последствия		

## 5. Самостоятельная работа по теме 2.3.: «Содержание трудовой дисциплины»

- Цель:**
1. Обобщить и систематизировать изученный материал.
  2. Развивать навыки работы с разного вида источниками.
  3. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.
  4. Научить составлять и оформлять локальные нормативно-правовые акты.

**Задание 1:** описать алгоритмы правового механизма поддержания трудовой дисциплины в организации, финансируемой за счет бюджета и финансируемой за счет собственных средств.

Как институт трудового права дисциплина труда представляет собой правоотношение, выражающие субординацию людей в процессе и их подчинение юридически установленным правилам поведения (правилам внутреннего трудового распорядка, положениям и уставам о дисциплине).

Рассмотрению вопроса трудовой дисциплины в Трудовом Кодексе Российской Федерации посвящен раздел VIII “Трудовой распорядок. Дисциплина труда”.

### **Понятие и правовое регулирование дисциплины труда**

Следует различать объективные (в смысле правопорядка) и субъективные (в смысле отношения к этому правопорядку) аспекты правового понятия трудовой дисциплины. Объективные аспекты дисциплины труда находят выражение в установленных в организациях правилах внутреннего трудового распорядка, закрепляющих трудовые обязанности работников и работодателя, режимы их исполнения. Субъективные аспекты понятия дисциплины труда представляют собой добросовестное выполнение работниками и работодателем обязанностей установленных локальными нормативными актами.

Закрепление трудовой дисциплины в качестве института права определяется необходимостью:

- 1) поддержание правопорядка в трудовых правоотношениях;
- 2) воспитание у трудящихся самодисциплины, естественной потребности в добросовестном творческом выполнении трудовых обязанностей;
- 3) создание на предприятии таких условий трудовой деятельности, при которых требования трудовой дисциплины ставились бы выше собственных интересов;
- 4) мобилизация трудового коллектива на борьбу с появлением бесхозяйственности, бюрократизма и пренебрежения к интересам общества и государства;
- 5) создание в трудовом коллективе и во взаимоотношениях работодателя и работника нормального морально-психологического климата, основанного на уважении человеческого труда, его чести и достоинства.

Понятие трудовая дисциплина и дисциплина труда используются как синонимы. Трудовая дисциплина невозможна без целого ряда факторов. Таковыми факторами являются:

- а) условия труда;
- б) уровень организации производственного процесса;
- в) материально-бытовое обеспечение работников;
- г) размер оплаты труда;
- д) своевременность оплаты труда и др.

В соответствии с ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами содержащими нормы трудового права работодатель обязан создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Внутренний трудовой распорядок – это порядок взаимоотношений работодателя с работниками, а также работников между собой.

Помимо правил внутреннего трудового распорядка работодатель должен иметь такие документы, регулирующие дисциплину труда как штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности, графики отпусков, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности и так далее. Все работники организации должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обязан вывесить правила внутреннего распорядка на видном месте для общего ознакомления.

Основные обязанности работников закреплены в правилах внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, другими локальными нормативными актами перечисленными выше.

Статья 21 ТК РФ посвящена основным трудовым обязанностям работников, выполнение которых составляет суть трудовой дисциплины. Их можно рассматривать как важнейшую составляющую общего правового статуса работника.

### **Трудовая дисциплина как основной институт трудового права**

Поскольку содержание трудовой дисциплины обусловлено взаимодействием социальных аспектов труда с общественными, принцип ее обеспечения тоже отражает эти аспекты. Он выражает содержание норм трудового права, которые регулируют, с одной стороны технико-организационные, а с другой стороны социально-экономические элементы дисциплины труда.

К первой группе относят нормы, предписывающие неукоснительное исполнение работником режима технического процесса производства, правил эксплуатации станков, машин оборудования, правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, технике безопасности и так далее. Эти нормы следует именовать юридическими нормами с техническим содержанием, поскольку они касаются регулирования трудовых обязанностей работников по отношению к предметам труда и иным вещественным компонентам производства. Они содержатся в Трудовом Кодексе (статьях 216-231) и различных правовых актах: Едином Тарифно-классификационном справочнике, технических инструкциях, правилах охраны труда и технической безопасности, должностных инструкциях и другое.

Другая группа включает правовые нормы, регулирующие отношения по управлению и субординации, возникающих между работниками и работодателем в связи с поддержанием должного трудового распорядка, стимулированием труда, поощрением добросовестного отношения к труду и наказанием нарушителей трудовой дисциплины.

Во второй группе норм в юридической форме выражено то, что отличает данный социальный способ поддержания трудовой дисциплины от других социальных способов. Эти нормы связаны с фактической стороной деятельности трудящихся, которые согласуют свое поведение с установленными в правовом порядке правилами поведения (статья 21, 189, 191-195 ТК РФ).

Обеспечение трудовой дисциплины предполагает воздействие указанных выше групп норм на волю и фактическое поведение участников трудового процесса, так как трудовая дисциплина в качестве общественно-правовой категории выступает как дисциплина поведения работников.

Обеспечительная функция норм трудового законодательства призвана урегулировать три взаимосвязанные стороны поведения работника: а) по отношению к работодателю и администрации; б) по отношению к трудовому коллективу; в) по отношению к государству. И во всех этих сторонах поведения работник выступает как субъект, обязанный соблюдать трудовую дисциплину.

Что касается работодателя, то в условиях рыночного характера трудовых отношений он как носитель власти в организации наделяется достаточным комплексом прав и обязанностей, для того чтобы обеспечить должную трудовую дисциплину среды работников (статьи 29, 189, 191-195 ТК РФ).

Реализуя свои права и обязанности по обеспечению дисциплины труда, работодатель не должен злоупотреблять своей властью, а опираться в своем поведении на мнение и поддержку трудового коллектива.

Статья 189 Трудового Кодекса, говоря об обязанностях работодателя и администрации, основной акцент делает на их действия по правильной организации труда работников и созданию условий для роста производительности труда. Тем самым подчеркивает, что указанные факторы

являются решающими в их обязанностях и именно они в первую очередь обеспечивают должную трудовую и производственную дисциплину, то есть дают работнику установку на труд.

Немаловажное значение среди обязанностей работодателя и администрации имеет их деятельность, связанная с неуклонным соблюдением законодательства о труде и правил охраны труда, а также заботе о нуждах работников. Эти обязанности вытекают из необходимости упорядочить и ограничить власть работодателя на предприятии, не допустить, что бы власть работодателя переросла в произвол.

Правовой механизм обеспечения нормальной дисциплины труда в организации зиждется на двух взаимообусловленных методах: поощрении за добросовестный труд и наказании за нарушения трудовой дисциплины. Эти же методы присущи и правовому механизму осуществления власти работодателя.

Проанализируйте данный текст, главы 29, 30 ТК РФ и выполните задание.

**Задание 2:** оформить инструкцию о порядке применения дисциплинарных взысканий в организации.

Трудовым кодексом РФ (ст. 193) процедура наложения дисциплинарного взыскания строго регламентирована. Действия работодателя при применении какой-либо меры дисциплинарного взыскания можно условно подразделить на несколько стадий.

1. Документальное подтверждение самого факта нарушения.
2. Затребование от работника объяснения в письменной форме.
3. Соблюдение порядка вынесения дисциплинарного взыскания.
4. Соблюдение порядка оформления дисциплинарного взыскания.

Руководствуясь методическими рекомендациями по оформлению локального акта и образцом, выполните задание.

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

Утверждаю:  
Ректор университета  
профессор Берил С.И.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### О порядке применения дисциплинарных взысканий

#### 1. Меры дисциплинарной ответственности

1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (предусмотренных законодательством, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка администрация университета применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

Взыскания, предусмотренные пунктом «в», к лицам, занимающим должности замещаемые по конкурсу, не применяются.

г) увольнение по соответствующим основаниям:

- по согласованию с профсоюзным комитетом организации за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а так же совершение работником, выполняющим преподавательские функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня) или появление на работе в состоянии алкогольного опьянения согласия профсоюзного комитета не требуется.

1.2. Согласно Правилам внутреннего распорядка ПГУ им. Т.Г. Шевченко для профессорско – преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя и шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны присутствовать на рабочем месте и вести все виды учебно – методической, научно – исследовательской, воспитательной и других работ, которые вытекают из занимаемой должности, учебного плана и плана научно – исследовательской работы.

В подразделениях университета, не связанных с учебным процессом устанавливается пятидневная рабочая неделя и восьмичасовой рабочий день.

1.3. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается ректором университета и оформляется приказом. Ректор может не применять взыскание, хотя проступок и имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой.

#### 2. Применение дисциплинарных взысканий

2.1. В случае выявления факта совершения работником дисциплинарного проступка, непосредственный руководитель обязан составить соответствующий акт, в котором указать время

и место его составления, присутствующих лиц, лицо, в отношении которого составлен акт, характер выявленных нарушений.

До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Цель этого объяснения – выяснить, совершил ли работник проступок и признает ли себя виновным. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.2.. При применении меры дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, и общая характеристика лица, совершившего дисциплинарный проступок.

2.3. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

### 3. Сроки наложения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка следует считать день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о поступке. В месячный срок для наложения взыскания не засчитывается время болезни работника или нахождения его в отпуске (очередном, учебном, оплачиваемом или без сохранения заработной платы), а так же время, необходимое на учет мнения профсоюзного комитета, если требуется его согласие на применение мер дисциплинарной ответственности. Отсутствие на работе по другим основаниям не прерывает течение указанного срока. Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случае совершения работником длительного прогула следует исчислять не с первого дня прогула, а с последнего.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3.2. За совершенный дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

### 4. Снятие дисциплинарного проступка

4.1. Если в течение шести месяцев со дня применения взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При отсутствии новых дисциплинарных взысканий дисциплинарное взыскание снимается (без издания специального приказа ректора); при их наличии действие первоначального взыскания сохраняет силу.

Ректор до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если наказанный не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

4.2. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

4.3. Правовые последствия привлечения работника к дисциплинарной ответственности

4.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

РАЗРАБОТАНО: юридическим отделом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК \_\_\_\_\_

Кудрявцев А.Л.

СОГЛАСОВАНО:



## **6. Самостоятельная работа по теме 2.4.: «Виды рабочего времени и времени отдыха»**

**Цель:** 1. Развивать навыки работы с разного вида источниками.

2. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

**Задание:** составить характеристику международно-правовых актов, закрепляющих право на отдых и ратифицированных РФ.

В соответствии со ст. 15 Конституции РФ “общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотрено Законом, то применяются правила международного договора”. Тем самым Конституция предусмотрела примат международно-правовых норм о труде и в российском трудовом праве. Они теперь являются одним из существенных источников российского трудового права. В них воплотился мировой опыт по регулированию труда. Недаром акты МОТ называют международными стандартами по регулированию труда.

Международно-правовое регулирование труда — это установленная международными договорами (актами) система стандартов по регулированию труда, которые государства, присоединившиеся к соответствующему международному договору (ратифицировавшие его), используют в национальном трудовом законодательстве. Система выработанных мировым опытом международно-правовых норм о труде представляет собой Международный кодекс труда.

Субъектами создания международных стандартов о труде являются ООН и ее специализированный орган — Международная организация труда (МОТ). МОТ существует с 1919 г. как специализированный орган Лиги Наций, а с 1946 г.— ООН. Членами МОТ являются 175 государств.

Источниками международного трудового права или международно-правового регулирования труда являются акты ООН и МОТ, устанавливающие международные стандарты по регулированию труда. Важнейшие из них — декларации, пакты, конвенции ООН, закрепляющие некоторые принципы правового регулирования труда и основные трудовые права. Большое внимание ООН уделяет социально-трудовым вопросам. В их развитие МОТ принимает конвенции и рекомендации по проблемам труда. Но МОТ как специализированная по вопросам труда международная организация может принимать конвенции и рекомендации и по другим вопросам труда, не предусмотренным в актах ООН. Акты МОТ и ООН вместе составляют Международный кодекс труда как юридическая международная основа для издания национальных норм трудового законодательства. (Но следует отметить, что из 300 международных актов о труде Россией ратифицированы менее 50). Все источники международно-правового регулирования труда имеют договорный характер.

**Важнейшие источники международного трудового права, принятые ООН:**

1. Устав ООН.
2. «Всеобщая декларация прав человека», принятой в 1948 г. Генеральной ассамблеей ООН.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, принятый в 1966 г. Генеральной ассамблеей ООН.
4. Международный пакт о гражданских правах, принятый ООН 19 декабря 1966 г. и ратифицированный нашей страной в 1976 г.
5. Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, принятая Генеральной ассамблеей ООН 18 декабря 1979 г., ратифицированная СССР в 1980 г.

**Международно-правовое регулирование актами МОТ занятости, условий и охраны труда**

Конвенции МОТ для страны, к ним присоединившейся путем их ратификации, обязательны для исполнения. МОТ контролирует это. Рекомендации МОТ не подлежат ратификации, но их

значение в том, что они часто подробно разъясняют конвенции, дополняют их, а рекомендации МОТ по вопросам, не предусмотренным конвенциями, помогают в совершенствовании национального трудового законодательства. Многие рекомендации просто дублируют конвенции, помогая тем странам, которые к соответствующей конвенции не присоединились.

Основные трудовые права человека были, как указывалось, закреплены актами ООН. Эти трудовые права конкретизируют акты МОТ, например, о запрете принудительного труда — Конвенция №29 (1936 г.) и Конвенция № 105 (1957 г.). В Конвенции № 29 развернуто дается понятие принудительного труда, в Конвенции № 105 расширены меры по устранению принудительного труда, в том числе запрет его в качестве меры дисциплинарного взыскания.

Большое количество актов МОТ конкретизирует положения актов ООН о равноправии в труде и запрете дискриминации в труде и занятости (Конвенции № 100, 111 и 117 и др.). Конвенция МОТ № 47 “О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю” еще в 1935 г. установила международный стандарт рабочей недели — 40 часов как нормальное рабочее время. Сверхурочные работы согласно актам МОТ (Рекомендация № 116) допускаются лишь в определенных случаях и пределах и подлежат дополнительной оплате.

Как видим, акты ООН и МОТ дают международные стандарты труда почти по всем институтам особенной части трудового права и по многим вопросам общей части. Их влияние на национальное законодательство всех государств, в том числе и современной России, очень большое.

Используя справочно-правовую систему Гарант, изучите данные международно-правовые акты и выполните задание, составив конспект.

Конспект, план-конспект – это работа с другим источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект,

Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

### **Основные требования к содержанию опорного конспекта**

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

### **Основные требования к форме записи опорного конспекта**

1. Опорный конспект должен быть понятен.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

### **Методика составления опорного конспекта**

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

## **7. Самостоятельная работа**

### **по теме 2.5.: «Формы и системы оплаты труда работников»**

**Цель:** 1. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

2. Научить составлять и оформлять локальные нормативно-правовые акты

**Задание:** разработать положение о внедрении системы стимулирования труда в организации с государственной или частной формой собственности (по выбору).

Право применения мер поощрения всецело принадлежит работодателю и не требует, как это было ранее, согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом. Допускается одновременное применение нескольких мер поощрений. Как правило, на практике таковым выступает сочетание мер морального и материального характера (например, объявление благодарности и выдача денежной премии).

При этом применение мер поощрения, может быть достаточно субъективным, поскольку всегда связано с оценкой поведения работников в процессе труда. Однако если в организации действует локальный нормативный акт, регламентирующий критерии оценки, основания для поощрения, порядок применения мер поощрения, тогда вся процедура, связанная с применением мер поощрения, оказывается в рамках «правового поля». Когда правило, прописанное в локальном нормативном акте, действует в отношении неопределенного количества лиц. Тогда у работодателя помимо прав появляются и обязательства применять меры поощрения в случае наступления тех или иных обстоятельств (выполнение плана работником, отделом, организацией в целом, достижение определенных экономических успехов и так далее).

Система поощрений в организации эффективно действует лишь в том случае, если работники организации осведомлены о принципах ее функционирования, понимают ее. Большое значение имеет также их убежденность в справедливости этой системы.

Нормы, которые регламентируют всю процедуру применения мер поощрения за добросовестный труд, могут быть документально закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка организации, но целесообразнее это сделать в специальном локальном нормативном акте – Положении о поощрении работников.

### **Общие рекомендации по составлению положения.**

Одним из немаловажных факторов для успешной трудовой деятельности работников и, как следствие, высоких экономических показателей организации в целом является рациональная система поощрения работников.

Разработка системы поощрения неразрывно связана с общей системой мотивации персонала, действующей в организации, и во многом специфична для каждой компании. Она обусловлена профилем деятельности организации, сложившимися структурными и производственными связями. На систему поощрений работников организации накладывает свой отпечаток и экономическое положение организации.

Однако вне зависимости от особенностей организации общие подходы к разработке системы поощрения можно рекомендовать для всех организаций..

Разрабатывая систему поощрения за труд в организации необходимо учитывать следующие положения:

1) меры поощрения за труд должны зависеть от значимости трудовых достижений, то есть за более высокие результаты работы соответственно должны быть установлены и более существенные виды поощрения;

2) система поощрения должна быть понятной работникам, а также отличаться простотой и доходчивостью;

3) поощрительная система должна быть открытой и прозрачной;

4) установленные системы поощрения должны способствовать возникновению заинтересованности работников в повышении производительности труда;

5) в системе поощрения должны быть установлены производственные показатели, при достижении которых каждый конкретный работник обязательно будет вознагражден;

6) должна быть учтена своевременность применения поощрительных мер.

Ввиду неоднородности структур различных организаций, принятое в них положение о поощрении может быть составлено как очень подробно, так и менее досконально.

Для организаций с устоявшимися экономическими показателями, общей системой внутрикорпоративных связей, отработанной системой нормирования показателей эффективности труда, как структурных подразделений, так и работников, занимающих отдельные должности, может быть рекомендовано положение с максимальной степенью детализации.

Для небольших, динамично развивающихся компаний, в которых отработка внутрикорпоративных связей и общая система функционирования организации находятся на этапе становления, может оказаться более полезным локальный нормативный акт с меньшей степенью детализации, в котором отражены лишь самые общие принципы поощрения работников.

Положение о поощрении может представлять собой документ с различной степенью детализации.

Вне зависимости от степени детализации документа, определяющего принципы системы поощрений в организации, целесообразно, чтобы он содержал следующие основные сведения:

1) принципы формирования системы поощрения;

2) основные показатели применения мер поощрения;

3) формы и меры (виды) поощрения;

4) порядок представления работников к поощрению;

5) компетенция руководства организации по применению мер поощрения;

6) правовое основание к применению мер поощрения (приказ руководителя организации, распоряжение иного должностного лица);

7) порядок проведения мероприятий по поощрению;

8) иные сведения, касающиеся системы поощрения в организации.

В системе поощрения, действующей в организации, важное место занимает механизм представления работников к поощрениям.

В положении о поощрении следует разделить права руководителей различного уровня по применению каждого вида поощрения.

Так, вполне логичным видится применение руководителем структурного подразделения (отдела, цеха и так далее) мер поощрения, которые не связаны с серьезными материальными расходами организации, например, объявление благодарности, досрочное снятие ранее наложенного взыскания, выплата бонусов (разовых премий) в небольших размерах лучшему работнику отдела и другие.

Более широкими полномочиями по применению мер поощрения к сотрудникам может обладать руководитель организации. Он в конечном итоге принимает решение о размере сумм,

выделяемых для поощрения работников. Его полномочия могут распространяться как на применение поощрений, носящих индивидуальный разовый характер (в отношении конкретного работника), так и на поощрения в отношении массы работников (работники цеха, бригады и так далее).

Следует отметить, что законодательство не регулирует порядок вступления в силу Положения о поощрении работников. Поэтому организация (руководящие органы) может самостоятельно определить порядок утверждения данного документа с учетом общей системы разработки и принятия локальных нормативных актов в данной организации.

### **8. Самостоятельная работа**

#### **по теме 2.6.: «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников на производстве»**

**Цель:** 1. Научить самостоятельной работе с источниками права и специальной литературой.

2. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

**Задание:** подготовить сообщение на тему: «Особенности контрактной подготовки специалистов в учреждениях профессионального образования».

При подготовке сообщения необходимо внимательно изучить лекционный материал, а затем подготовить углублённый ответ по одному из вопросов. Для этого необходимо просмотреть сначала основную, а затем дополнительную литературу по теме. Приветствуется использование Интернет-ресурсов.

Сообщения должны быть рассчитаны на 3-5 минут и излагаться в следующем порядке:

- дать основные понятия рассматриваемого процесса или явления;
- раскрыть его сущность, вскрыв причинно-следственные связи и взаимовлияние факторов, условий и обстоятельств на рассматриваемое явление;
- определить состояние, закономерности и тенденции его изменения от различных факторов и условий.

В процессе такой работы важно вскрыть положительные и отрицательные стороны изучаемого явления, высказать свою точку зрения на состояние и тенденции развития.

### **9. Самостоятельная работа**

#### **по теме 2.7.: «Основы охраны труда»**

**Цель:** 1. Обобщить и систематизировать изученный материал.

2. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

3. Развивать творчество, умение самостоятельно работать.

**Задание:** Описать процедуру расследования несчастных случаев на производстве.

Изучите главу 36 Трудового кодекса и опишите процедуру расследования несчастных случаев на производстве поэтапно с указанием сроков в виде схемы.

### **10. Самостоятельная работа**

#### **по теме 2.8.: «Порядок и условия материальной ответственности работника и работодателя»**

**Цель:** 1. Обобщить и систематизировать изученный материал.

2. Развивать навыки работы с разного вида источниками.

3. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

**Задание 1:** составить характеристику возмещения морального вреда работнику по трудовому законодательству.

Проблема защиты трудовых прав граждан стала более актуальной с принятием Трудового кодекса РФ в 2002 году. Кодексом введено много статей, защищающих права работников.

Работнику в процессе выполнения им своих функций может быть нанесен моральный вред, т.е. могут иметь место физические и нравственные страдания (ст. 151 ГК РФ). Причиной тому могут быть неправомерные действия или бездействие работодателя.

Порядок возмещения морального вреда определен в ст. 237 ТК РФ. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, устанавливаемых соглашением сторон трудового договора. Нормы о компенсации морального вреда распространяются на все случаи неправомерных действий или бездействия работодателя, нарушающих неимущественные и имущественные трудовые права. Объектами правовой защиты являются нематериальные блага в сфере труда (свобода труда, труд без дискриминации, трудовое достоинство, тайна персональных данных, информированность работника и т.д.), а также имущественные интересы работника.

Проанализируйте ст. 151 Гражданского Кодекса РФ, ст. 237 Трудового Кодекса РФ и выполните задание, составив конспект.

**Задание 2:** определить алгоритм судебного порядка рассмотрения споров, возникающих по поводу возмещения работодателем вреда, причиненного здоровью работника.

Предметом трудового права являются трудовые и тесно с ними связанные отношения (производные от трудовых). В процессе регулирования этих отношений нормами права между их субъектами могут возникнуть разногласия. Это может быть как спор между работником и администрацией предприятия, учреждения, организации, например, в связи с наложением взыскания или увольнением, так и разногласие между администрацией и трудовым коллективом по поводу невыполнения тех или иных условий коллективного договора.

Таким образом, трудовые споры - это разногласия между субъектами трудового права по поводу установления условий труда или заключения трудового договора, а также применения норм трудового законодательства, о которых заявлено в соответствующий юрисдикционный орган.

В зависимости от вида трудового спора и его характера определяется *способ (порядок) его разрешения*.

Индивидуальные трудовые споры (конфликты права) как споры искового характера подлежат рассмотрению в комиссии по трудовым спорам (КТС), избираемой в организации. Если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем (администрацией) и обратился в КТС, то возник индивидуальный трудовой спор, рассматриваемый в порядке, установленном ТК РФ. При несогласии с решением КТС стороны спора вправе обратиться в суд для рассмотрения индивидуального спора. Непосредственно в суде, минуя КТС, рассматриваются споры, затрагивающие наиболее важные права, как, например, о восстановлении на работе или об отказе в приеме на работу в случаях, установленных в законе.

КТС и суд разрешают индивидуальные споры, вынося решения о восстановлении или признании права либо отказывая в иске. Данные решения обязательны для сторон, в противном случае подлежат принудительному исполнению.

Особенности рассмотрения дел о возмещении вреда причиненного жизни и здоровью работника наиболее полно отражены в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 28 апреля 1994 г. N 3 "О судебной практике по делам о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья". Проанализируйте данное постановление составьте алгоритм.

## **11. Самостоятельная работа по теме 2.9.: «Порядок разрешения трудовых споров»**

**Цель:** 1. Развивать навыки работы с разного вида источниками.

3. Развивать умения сравнивать, анализировать, делать выводы.

4. Научить составлять и оформлять локальные нормативно-правовые акты

2. Развивать творчество, умение самостоятельно работать

**Задание:** разработать положение (проект) «О примирительных процедурах в отношении трудовых споров в организации».

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Общие различия между этими процедурами применительно к урегулированию трудовых споров достаточно полно сформулировали С.А. Голощапов и В.Н. Толкунова: "Примирительный порядок разрешения трудовых конфликтов заключается в достижении соглашения между самими рабочими и предприятием, а третейский - в разрешении конфликта третьим лицом (арбитром, избираемым по соглашению сторон, либо созданным при заключении коллективного договора постоянным арбитражным органом)".

Примирительная процедура. Значение общего правила для урегулирования трудовых споров имеют процедуры примирения спорящих сторон. В рамках примирительной процедуры стороны самостоятельно вырабатывают условия соглашения об урегулировании спора. Поскольку стороны самостоятельны в определении характера условий, на которых согласны прекратить конфликт, они также способны выработать процедуру, позволяющую им заключить соответствующее соглашение.

Стороны правового спора могут урегулировать возникшие разногласия, во-первых, путем непосредственных переговоров и, во-вторых, путем создания формализованного органа примирения.

Механизм непосредственных переговоров между спорящими сторонами характеризуется минимумом или даже полным отсутствием формализованных правил проведения переговоров. В этом случае для проведения самих переговоров сторонам спора достаточно предварительно договориться всего лишь о месте и времени их проведения, решая все остальные вопросы в ходе самих переговоров.

Вторым возможным вариантом организации примирительной процедуры является создание органа примирения. Используя данный механизм, стороны определяют процедурные правила примирения, устанавливают временные пределы для переговоров и как бы передают свои права по урегулированию спора органу примирения (хотя, по сути, стороны закрепляют механизм четкого равенства при переговорах и четкой обязательности исполнения соглашения, принятого в рамках переговоров).

Механизм, связанный с деятельностью примирительного органа, предполагает, во-первых, создание этого органа самими сторонами спора из своего состава, во-вторых, равное представительство каждой стороны в указанном органе и, в-третьих, обязательность для сторон решения примирительного органа.

Проанализируйте главу 61 ТК РФ, федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)" (с изменениями и дополнениями от 23 июля 2013 г.) и разработайте положение (проект) «О примирительных процедурах в отношении трудовых споров в организации»

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

В положение целесообразно включить следующие пункты:

- общие положения, цели, задачи, принципы, основные понятия;
- виды примирительных процедур (органов);
- порядок возбуждения и проведения примирительных процедур;
- согласительный сбор, расходы;
- сроки, место проведения примирительных процедур;
- полномочия органов, осуществляющих примирительные процедуры.

#### **Сокращения, используемые в методических рекомендациях:**

1. Ведомости СССР – Ведомости Верховного Совета СССР;
2. Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР – Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР;
3. Ведомости СНД РФ и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации;
4. СЗ РФ – Сборник законодательства Российской Федерации;
5. РГ – Российская газета;

6. САПП – Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации;
7. ФКЗ – Федеральный конституционный закон;
8. ФЗ – Федеральный закон

### **Список литературы**

#### **Основные источники:**

1. Певцова Е. А. Право: учебник.-1-е изд.- М.: Академия, 2011.- 400 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Казанцев, В. И. Трудовое право : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Академия, 2007. - 432 с.
2. . Практикум по трудовому праву / под ред. А. А. Никонова и А. В. Стремоухова. – 2-е изд., изм. и доп. – М. : Норма, 2006. – 160с.
3. Шкатулла В.И. Правоведение: учебное пособие.- 7-е изд., испр. и доп., М.: Академия, 2008.-528 с.
4. Яковлев А.И. Основы правоведения: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведения.- 7-е изд., стер.- М.: Академия, 2008.- 336 с.
5. Шкатулла В.И. Основы права: учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений.- 4-е изд., испр. и доп. - М.Академия, 2007.- 240 с.

#### **Периодические издания (журналы):**

1. Научно-популярный журнал //Социальная работа
2. Просветительский журнал по социальным вопросам //Социальная защита

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно доступа к образовательным ресурсам [windo.edu.ru](http://windo.edu.ru) - свободный доступ к каталогу образовательных интернет- ресурсов и полнотекстовой электронной учебно- методической библиотеке для общего и профессионального образования.
2. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов [school.collection.edu.ru](http://school.collection.edu.ru)
3. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов (ФЦИОР) [fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru)