

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра правовых дисциплин

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины
для специальностей: 1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной
безопасности, 1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно-розыскной
деятельности

Форма получения образования: заочная

Курсы: 2

Семестры: 3, 4

Разработчик:
Старший преподаватель
кафедры правовых дисциплин
Новицкая М.В.

Допущены к использованию в образовательном процессе
кафедрой правовых дисциплин 29.09.2017 г., протокол № 2.

Вриод начальника
кафедры правовых дисциплин
подполковник милиции

М.В. Перунов

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Введение	3 стр.
II.	Тематический план дисциплины	7 стр.
III.	Рекомендации по изучению тем учебной программы	8 стр.
	тема № 1, 2, 4	8 стр.
	тема № 8	15 стр.
	тема № 10-11	22 стр.
	тема № 12-13	29 стр.
	тема № 15	37 стр.
	тема № 16	42 стр.
IV.	Примерный перечень вопросов для подготовки к контрольной работе	47 стр.
V.	Материалы для подготовки к текущей аттестации	49 стр.

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для подготовки к учебным занятиям по учебной дисциплине «Трудовое право» курсантов 2 курса отделения заочного обучения факультета милиции Могилевского института МВД Республики Беларусь.

Методические рекомендации составлены на основе учебной программы по дисциплине «Трудовое право» для специальностей: 1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной безопасности 1-93 01 03 Правовое обеспечение оперативно-розыскной деятельности (от 19.06.2015, рег. № УД-93-71/уч.).

Трудовое право представляет собой самостоятельную отрасль права, регулируемую трудовые и связанные с ними отношения работников, а также (в предусмотренных специальными законодательными актами случаях и пределах) некоторых других категорий граждан (военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел и пр.).

Целью изучения учебной дисциплины «Трудовое право» является обеспечение получения и усвоения курсантами фундаментальных знаний теории трудового права, а также трудового законодательства. Исходя из указанной цели, задачами учебной дисциплины являются:

- овладение курсантами теоретическими основами знаний по изучаемой дисциплине для решения теоретических и практических задач;
- формирование у курсантов навыков использования системного и сравнительного анализа понятий, институтов и правоотношений, регулируемых трудовым правом, выявления и разрешения существующих проблем правового регулирования, юридических конфликтов;
- овладение курсантами междисциплинарным подходом при решении проблем правоприменения;
- формирование у курсантов навыков сравнительного анализа норм национального и зарубежного трудового права;
- приобретение курсантами определенных практических навыков в области применения трудового законодательства.

Трудовое право как учебная дисциплина – это система основных знаний о законах построения и функционирования юридических норм, регулирующих трудовые и связанные с ними отношения, понятийно-категориальном аппарате отрасли, истории возникновения и развития трудового права, важнейших трудово-правовых теориях и концепциях, положениях отечественного трудового законодательства, практики его применения, основах международного и зарубежного трудового права.

Изучение трудового права позволяет готовить специалистов, для которых требуются теоретические знания и практические навыки, необходимые для последующего самостоятельного углубленного усвоения трудового законодательства и правильного применения его на практике.

Трудовое право является самостоятельной отраслью права. Вместе с этим к отношениям, регулируемым трудовым правом, близко примыкают сопряженные с трудом отношения, регулируемые гражданским правом, правом социального обеспечения и др. отраслями права. Указанным обстоятельством определяется соотношение трудового права с данными смежными отраслями, выражающее как их разграничение, так и их взаимосвязь. Основой изучения дисциплины является необходимый объем знаний общей теории права, конституционного права, гражданского права. В последующем трудовое право формирует базу для изучения гражданского процесса, уголовного права.

В рамках учебной дисциплины «Трудовое право» изучаются не только традиционные институты, подинституты и нормы трудового права, но и новеллы трудового законодательства, а также современные достижения науки трудового права и важнейшие аспекты международно-правового регулирования труда.

Изучение учебной дисциплины должно способствовать формированию следующих компетенций:

ПК-3. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК-4. Квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных Сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-18. Организовывать правовое обеспечение работы юридического лица.

ПК-19. Обеспечивать законность деятельности юридического лица, соответствие локальных нормативных правовых актов законодательству Республики Беларусь.

ПК-20. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества юридического лица.

ПК-21. Консультировать работников юридического лица по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

В результате изучения учебной дисциплины курсант должен:

знать:

- понятие субъектов трудового права и их классификацию, особенности правового положения органов внутренних дел как субъектов трудового права;
- формы занятости и трудоустройства;
- методы правового регулирования заработной платы, виды гарантийных и компенсационных выплат;
- нормирование и виды рабочего времени;
- виды времени отдыха;
- методы обеспечения трудовой дисциплины, порядок применения поощрений за труд, особенности дисциплинарной ответственности работников;
- особенности материальной ответственности сторон трудового договора;
- понятие и содержание гарантий для работников, совмещающих работу с обучением;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- понятие и содержание охраны труда;
- систему и компетенцию органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде;

уметь:

- отграничивать трудовой договор от иных видов договоров, связанных с трудом;
- отличать заработную плату от иных форм вознаграждения за труд;

- отграничивать дисциплинарную и материальную ответственность от других видов юридической ответственности;

- применять правовые нормы, регламентирующие порядок разрешения трудовых споров;

владеть:

- навыками разработки коллективных договоров, соглашений, иных локальных нормативных правовых актов;

- навыками составления трудовых договоров (контрактов);

навыками составления процессуальных документов по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

Основополагающими нормативными правовыми актами, которыми должны руководствоваться курсанты при подготовке к семинарским занятиям, являются:

1. Конституция Республики Беларусь: Основной закон Республики Беларусь, 15 марта 1994г. (в ред. 17.11.2004 г.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2017.

2. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г., № 296 : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 24.10.2016г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. О занятости населения Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 15 июня 2006г., № 125-3: в ред. Закона Респ. Беларусь ред. от 18.07.2016, с изм. от 18.10.2016г.. с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2017// КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. Об охране труда: Закон Респ. Беларусь, 23 июня 2008г., № 356-3: в ред. Закона Респ. Беларусь от 12.07.2013г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2017.

5. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Респ. Беларусь, 26 июля 1999 года № 29: в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 13.02.2012г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2017.

При подготовке к семинарским занятиям также необходимо использовать учебную литературу и комментарии к трудовому законодательству, в которых учтены внесенные изменения:

1. Важенкова, Т.Н. Трудовое право: учеб. пособие / Т.Н. Важенкова. – Минск: Амалфея, 2008. – 432 с.

2. Греченков, А.А. Трудовое право: ответы на экзаменационные вопросы / А.А. Греченков. – Минск: Дикта: Амалфея, 2012. – 228 с.

3. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / Василевич Г.А., Кеник К.И., Филипчик Р.И. [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Дикта, 2011. – 1200 с.

4. Мищенко, М.С. Трудовое право: краткий курс / М.С. Мищенко. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 256 с.

5. Трудовое право: учебник / В.И. Семенков, Г.А. Василевич, Г.Б. Шишко и др.; под общ. ред. В.И. Семенкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2011. – 768 с.

6. Трудовой кодекс Республики Беларусь с комментарием наиболее важных изменений, внесенных Законом Республики Беларусь от 8 января 2014 г. № 131-З / авт. коммент. Л.И. Липень. – Минск : Амалфея, 2014. – 304 с.

С нормативными правовыми актами, знание которых необходимо, курсанты могут ознакомиться в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс».

Учебная дисциплина изучается в 3, 4 семестрах, форма текущей аттестации – экзамен (4).

На изучение учебной дисциплины в заочной форме отводится 22 аудиторных часов, из них лекций – 12, семинарских занятий – 8, контрольных работ – 2.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с методическими рекомендациями, лекционным материалом, учебной и иной литературой.

По каждой изучаемой теме приведены:

- вопросы, рассматриваемые на лекционных занятиях;
- содержание учебного материала;
- вопросы для подготовки к семинарским занятиям;
- базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы);
- материалы для самоконтроля по теме (вопросы для самоконтроля, тестовые задания для самоконтроля, практические задания);
- рекомендуемая литература (нормативные правовые акты, литература).

Для подготовки к занятиям и самостоятельной работе по изучаемой дисциплине рекомендуется использовать электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Трудовое право» для специальностей: 1-24 01 02 «Правоведение»; 1-93 01 01 «Правовое обеспечение общественной безопасности»; 1-93 01 03 «Правовое обеспечение оперативно-розыскной деятельности», который размещен на информационно-образовательном интернет-портале учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь».

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Всего часов	Аудиторные часы				Управляемая самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Семинары	Контрольная работа	
Тема 1, 2, 4. Понятие, предмет, метод, функции, принципы и система трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права	2	2	2			
Тема 8. Трудовой договор	6	6	2	2	2	
Тема 10-11. Рабочее время. Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве. Трудовые и социальные отпуска	2	2	2			
Тема 12-13. Заработная плата и нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	4	4	2	2		
Тема 15. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников	4	4	2	2		
Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора	4	4	2	2		
Экзамен						
Всего по дисциплине	22	22	12	8	2	

III. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

ТЕМА № 1, 2, 4 «ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ, МЕТОД, ФУНКЦИИ, ПРИНЦИПЫ И СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА. ИСТОЧНИКИ ТРУДОВОГО ПРАВА. СУБЪЕКТЫ ТРУДОВОГО ПРАВА»

Всего часов по теме: 2

Лекции – 2 часа

Вопросы, изучаемые на лекции:

1. Понятие и задачи трудового права. Значение трудового права в практической деятельности органов внутренних дел.
2. Предмет, принципы и система трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Понятие и классификация субъектов трудового права.

Содержание учебного материала:

Трудовая деятельность как материальная основа любого общества. Понятие труда. Специфическое свойство человека как обладателя рабочей силы. Две стороны труда. Необходимость в правовом регулировании общественной организации труда. Становление и развитие правового регулирования наемного труда. Формы собственности и общественная организация труда. Понятия самостоятельного (независимого) и несамостоятельного (зависимого) труда. Понятие наемного труда. Предмет трудового права. Понятие трудовых отношений. Иные, тесно связанные с трудовыми, общественные отношения, регулируемые данной отраслью права. Сфера действия трудового права.

Метод правового регулирования отношений, составляющих предмет данной отрасли права. Законодательное, коллективно-договорное и локальное, индивидуально-договорное регулирование трудовых и тесно связанных с ними отношений. Понятие императивных, дозволительных и рекомендательных норм трудового права. Особенности метода трудового права. Единство и дифференциация правового регулирования труда.

Социальное назначение и функции трудового права.

Понятие принципов трудового права. Международные принципы правового регулирования труда. Конституционные, межотраслевые, отраслевые принципы и принципы, отдельных институтов трудового права.

Конституция Республики Беларусь о праве граждан на труд.

Трудовое право как одна из важнейших отраслей национального права.

Отграничение трудового права от смежных отраслей права (гражданского права, права социального обеспечения, административного права). Соотношение трудового права и гражданского процессуального права.

Понятие системы трудового права. Общая часть трудового права. Особенная часть трудового права. Понятие института трудового права. Система трудового законодательства. Специальная часть трудового законодательства. Система науки трудового права.

Понятие источников трудового права и источников регулирования трудовых и связанных с ними отношений. Виды источников трудового права. Особенности

системы источников трудового права, их отличие от актов применения норм трудового права. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Конституция Республики Беларусь – основа правового регулирования труда. Международные трудовые нормы и их соотношение с национальным законодательством. Трудовой кодекс – основной источник трудового права. Законы Республики Беларусь. Декреты и указы Президента Республики Беларусь. Нормотворческая деятельность Совета Министров Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, иных центральных органов государственного управления. Нормативные правовые акты местных исполнительных и распорядительных органов, органов местного самоуправления. Соглашения (генеральное, тарифные, местные), коллективные договоры и локальные нормативные акты как источники трудового права.

Акты Конституционного Суда Республики Беларусь как источники трудового права. Постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь. Значение судебной практики в применении и совершенствовании трудового законодательства.

Соотношение национального законодательства о труде с законодательством СССР.

Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов трудового права, трудовая право-дееспособность. Физические лица (работники) как субъекты трудового права. Правовой статус иностранных работников. Наниматели как субъекты трудового права. Правовое положение уполномоченного должностного лица нанимателя. Особенности правового статуса нанимателей – физических лиц и индивидуальных предпринимателей. Понятие и задачи профсоюзов. Правовой статус профсоюзов, их объединений и органов. Защитная функция профсоюзов. Понятие и правовой статус объединений нанимателей и их органов. Трудовой коллектив: история и современность. Иные субъекты трудового права.

Базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы):

Метод трудового права – это способ воздействия норм трудового права на регулируемые общественные отношения.

Общая часть трудового права – это нормы, содержащие общие положения, касающиеся труда всех работников, и отражающие единство трудового права.

Особенная часть трудового права – это нормы, регулирующие конкретное содержание трудового отношения, отдельные элементы, определенные его стороны или отдельные виды иных общественных отношений, являющихся предметом трудового права.

Предмет трудового права – это общественные (трудовые и связанные с ними) отношения, которые возникают в процессе трудовой деятельности.

Принципы трудового права – это основополагающие идеи, определяющие содержание и направление развития как трудового права в целом, так и его отдельных институтов: свобода труда; обеспечение права на труд на основе равенства возможностей при запрещении дискриминации в занятости; обеспечение права на охрану здоровья (условия трудового договора, надзор, контроль); обеспечение права на вознаграждение за труд – в зависимости от личного вклада, качества; обеспечение права на отдых; признание права на индивидуальные и

коллективные трудовые споры; содействие профессиональному развитию работника на производстве, подготовке кадров; признание права на объединение, включая право создавать профессиональные союзы; участие объединений работников и нанимателей в регулировании трудовых и связанных с ними отношений.

Признаки метода трудового права:

1. основания возникновения трудового правоотношения;
2. общее правовое положение участников трудового правоотношения;
3. способы установления прав и обязанностей участников трудового правоотношения;
4. способы защиты прав и средства обеспечения исполнения обязанностей участниками трудового правоотношения.

Система трудового права – это классификация норм трудового права по предмету отрасли в однородные группы (институты и подинституты), и последовательность их расположения внутри отрасли по взаимосвязанной системе.

Трудовое право – это самостоятельная отрасль права, регулирующая общественные (трудовые и связанные с ними) отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности работников и некоторых других категорий граждан.

Функции трудового права – это основные направления воздействия норм трудового права на поведение (сознание, волю) людей в процессе трудовой деятельности для достижения целей и задач трудового законодательства:

- социальная (нормы, регулирующие реализацию прав работников);
- защитная (нормы, закрепляющие гарантии прав работников);
- хозяйственно-производственная или экономическая (нормы, направленные на рациональное использование трудовых ресурсов);
- воспитательная (нормы, устанавливающие поощрения за труд);
- функция развития производственной демократии (нормы, предусматривающие право работников на участие в собраниях, управлении организацией и др.).

Законодательство о труде – это совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере трудовых и связанных с ними отношений (абз. 2 ст. 1 ТК).

Локальные нормативные правовые акты – это коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя (абз. 3 ст. 1 ТК).

Международно-правовое регулирование труда – это регулирование условий труда и охраны законных прав работников посредством международных соглашений.

Международная организация труда (МОТ) – это международная организация, являющаяся специализированным учреждением Организации Объединенных Наций.

Международный договор Республики Беларусь – это международный договор (межгосударственный, межправительственный или международный договор межведомственного характера), заключенный в письменной форме Республикой Беларусь с иностранным государством (иностранными государствами) и (или) с международной организацией (международными организациями), который регулируется международным правом независимо от того, содержится он в данном документе или в нескольких связанных между собой документах, а также независимо от его конкретного наименования и способа заключения (договор, соглашение, конвенция, решение, пакт, протокол, обмен письмами или нотами и другие наименования, и способы заключения международного договора) (абз. 11 ч.

1 ст. 1 Закона Республики Беларусь «О международных договорах Республики Беларусь»).

Трудовой кодекс Республики Беларусь – это кодифицированный закон Республики Беларусь, который обеспечивает полное системное регулирование трудовых и связанных с ними отношений.

Наниматель – это юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником (абз. 6 ст. 1 ТК).

Профессиональный союз (профсоюз) – это добровольная общественная организация, объединяющая граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе обучающихся в учреждениях профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, связанных общими интересами по роду деятельности, как в производственной, так и непромышленной сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов (ст. 1 Закона «О профессиональных союзах»).

Работник – это лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (абз. 8 ст. 1 ТК).

Субъекты трудового права – это участники общественных отношений, регулируемых законодательством о труде, которые могут обладать трудовыми правами и обязанностями и реализовывать их.

Трудовая правосубъектность – это признаваемая законодательством при наличии определенных условий способность субъекта трудового права:

1. обладание трудовыми правами и исполнение трудовых обязанностей в процессе вступления в конкретные правоотношения (*трудовая правоспособность*).

2. самостоятельное осуществление трудовых прав и обязанностей, составляющих содержание конкретных правоотношений (*трудовая дееспособность*).

Элементы правового статуса субъекта трудового права:

1. трудовая правосубъектность (трудовая праводеспособность);
2. основные трудовые права и обязанности;
3. юридические гарантии прав и обязанностей;
4. ответственность за нарушение трудовых обязанностей.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ:

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является предметом трудового права?
2. Какие отношения относятся к трудовым правоотношениям?
3. Какие институты трудового права относятся к Общей, а какие – к Особой части трудового права?
4. Каковы виды источников трудового права? Приведите примеры каждого из видов источников трудового права.
5. Какова роль международных правовых актов в регулировании трудовых и связанных с ними отношений?
6. Дайте характеристику Конституции Республики Беларусь как важнейшего источника трудового права.
7. Охарактеризуйте Трудовой кодекс как кодифицированный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и связанные с ними отношения.
8. Каково значение декретов и указов Президента Республики Беларусь в регулировании трудовых отношений?
9. Какова роль Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в регулировании трудовых и связанных с ними отношений?

10. Какова роль Министерства внутренних дел Республики Беларусь в регулировании трудовых и связанных с ними отношений?

11. Являются ли источниками трудового права акты Конституционного Суда и Верховного Суда Республики Беларусь?

12. Как действуют нормативные акты о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц?

13. Каково соотношение общих и специальных правовых норм, регулирующих трудовые отношения?

14. Дайте определение понятия субъекта трудового права. Назовите виды субъектов трудового права.

15. Что составляет содержание правового статуса субъекта трудового права?

16. Чем отличается трудовая право-дееспособность от гражданской дееспособности?

17. Дайте характеристику гражданина (работника) как субъекта трудового права.

18. Кто может являться нанимателем?

19. Какова роль профсоюзов как субъектов трудового права?

20. Охарактеризуйте значение трудового права в практической деятельности органов внутренних дел.

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Предмет трудового права характеризует:

- а) трудовые и связанные с ними отношения;
- б) имущественные и личные неимущественные отношения;
- в) деятельность суда и лиц, участвующих в процессе;
- г) общественные отношения, возникающие между лицом, совершившим преступление, и государством;
- д) общественные отношения управленческого характера, складывающиеся в процессе исполнительной и распорядительной деятельности органов государственного управления.

2. К функциям трудового права относятся:

- а) предупредительная;
- б) обеспечение обороноспособности страны;
- в) развитие производственной демократии;
- г) расширение охвата и повышение эффективности социальной защиты для всех;
- д) укрепление правопорядка в республике.

3. К принципам трудового права относятся:

- а) принцип процессуальной экономии;
- б) неотвратимость ответственности;
- в) принцип адресности и солидарности;
- г) принцип дифференциации условий и уровня социального обеспечения;
- д) принцип признания права на объединения, включая право создавать профессиональные союзы.

4. Особенная часть трудового права включает нормы, регулирующие:

- а) очередность наследования по закону;
- б) возникновения права собственности на находку;
- в) снижение брачного возраста;
- г) режимы труда и отдыха;
- д) правовые формы и виды социального обеспечения в Республике Беларусь.

5. Из какой отрасли права трудовое право выделилось в самостоятельную отрасль:

- а) возникло автономно;
- б) конституционного права;
- в) гражданского права;
- г) права социального обеспечения;
- д) хозяйственного права.

6. Назовите дату вступления в силу Трудового кодекса Республики Беларусь:

- а) 27 июня 1999 года;
- б) 1 января 2000 года;
- в) 6 июня 1998 года;
- г) 1 января 2001 года;
- д) 7 февраля 2000 года.

7. К локальным нормативным правовым актам относится:

- а) Акты Конституционного суда Республики Беларусь;
- б) Закон Республики Беларусь «О статусе военнослужащих»;
- в) Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении»;
- г) Акты Генерального Прокурора Республики Беларусь;
- д) Правила внутреннего трудового распорядка.

8. Назовите источник трудового права, обладающий высшей юридической силой:

- а) Конституция Республики Беларусь;
- б) Закон Республики Беларусь «Об индексации доходов населения с учетом инфляции»;
- в) Указ Президента Республики Беларусь «О государственных праздниках и праздничных днях в Республике Беларусь»;
- г) Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь;
- д) Декрет Президента Республики Беларусь «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины».

9. Нанимателем может являться:

- а) иностранные государства;
- б) физическое лицо – во всех случаях;
- в) обособленное структурное подразделение;
- г) юридическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключать и прекращать трудовой договор с работником;
- д) Российская Федерация.

10. Работником может быть:

- а) юридическое лицо;
- б) иностранное государство;
- в) филиал, представительство;
- г) физическое лицо (гражданин);
- д) не подходит ни один из вышеперечисленных вариантов.

Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г., № 218-З : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 09.01.2017 г., с изм. и доп., вступившими в силу с 16.05.2017 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. О нормативных правовых актах Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 10 января 2000г., № 361-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 02.07.2009 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде [Электронный ресурс] : Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 29 марта 2001 г., № 2 : в ред. постановлений Пленума Верховного Суда от 28.06.2012 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. О профессиональных союзах [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 22 апреля 1992 г., № 1605-ХП : в ред. Закона Респ. Беларусь от 13.07.2016 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

5. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины [Электронный ресурс] : Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 13.02.2012 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017

6. Вопросы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь, 31 октября 2001 г., № 1589 : в ред. постановлений Совмина от 24.03.2017 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017

Лит ерат ура:

1. Греченков, А.А. Об уточнении сферы действия Трудового кодекса Республики Беларусь в современных условиях // Вестник Академии МВД Республики Беларусь. – 2011. – № 2. – С. 63 – 66.

2. Кеник, К.И. Регулирование труда государственных служащих в Республике Беларусь / К.И. Кеник. – Минск: Амалфея, 2007. – 296 с.

3. Кривой, В.И. Этапы, стадии, периоды и фазы истории создания Трудового кодекса Республики Беларусь // Вестник Академии МВД Республики Беларусь. – 2012. – № 2. – С. 193 – 196.

4. Александров, Н.Г. Трудовое правоотношение / Н.Г. Александров. – М. : Проспект, 2008. – 344 с.

5. Архипов, С.И. Субъект права : теоретическое исследование / С.И. Архипов. – СПб. : Изд-во Р. Асланова «Юридический центр Пресс», 2004. – 469 с.

6. Кучинский, В.А. Современное учение о правовых отношениях / В.А. Кучинский. – Минск : Интегралполиграф, 2008. – 317 с.

7. Федин, В.В. Юридический статус работника как субъекта трудового права / В.В. Федин – М.: ТК «Велби» : Проспект, 2005. – 242 с.

ТЕМА № 8 «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР»

Всего часов по теме: 6

Лекции – 2 часа

Семинары – 2 часа

Контрольная работа – 2 часа

Вопросы, изучаемые на лекции:

1. Понятие и значение трудового договора.
2. Стороны и содержание трудового договора.
3. Изменение трудового договора.
4. Основания прекращения трудового договора и их классификация.

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Понятие и значение трудового договора.
2. Стороны, содержание и сроки трудового договора.
3. Перевод, перемещение, изменение существенных условий труда.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя.

Содержание учебного материала:

Право на труд. Понятие, функции трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда (подряда, поручения, возмездного оказания услуг, авторского договора заказа и др.).

Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Понятие трудовой функции и места работы по трудовому договору. Предварительное испытание при приеме на работу.

Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение необоснованного отказа отдельным гражданам в заключении трудового договора. Ограничения и запреты в приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Трудовая книжка. Первичные документы о труде.

Классификация трудовых договоров. Срок трудового договора. Заключение трудового договора на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры.

Недействительность трудового договора. Недействительность отдельных условий трудового договора.

Понятие изменения трудового договора и условий труда. Общая процедура изменения трудового договора. Принцип определенности трудовой функции. Понятие и виды переводов. Перемещение. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы.

Основания прекращения трудового договора и их классификация. Увольнение по собственному желанию и по требованию работника. Основания и порядок увольнения работника по инициативе нанимателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников при определенных условиях. Порядок оформления увольнения и производства расчета с работником. Выходное пособие. Правовые последствия увольнения.

Базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы):

Бессрочный трудовой договор – это трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

Должность – это служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности (абз. 11 ст. 1 ТК).

Квалификация – это уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.) (абз. 10 ст. 1 ТК).

Место работы – это конкретная организация (предприятие, учреждение, общество, товарищество, иной наниматель), с которой заключен трудовой договор, расположенная в определенной местности (населенном пункте по существующему административно-территориальному делению) на день его заключения.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником (абз. 6 ст. 1 ТК).

Перевод – это поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки) (ст. 30 ТК).

Перемещение – это поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором (п. 1 ст. 31 ТК).

Профессия – это род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта (абз. 9 ст. 1 ТК).

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (абз. 8 ст. 1 ТК).

Рабочее место – это участок трудовой деятельности работника (или группы работников), оборудованный и оснащенный всем необходимым для успешного выполнения им своей трудовой функции.

Совместительство – это выполнение работником в свободное от основной работы время оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или у другого (других) нанимателя (нанимателей) (внешнее совместительство) на условиях другого трудового договора (абз. 1 ст. 343 ТК).

Содержание трудового договора – это совокупность условий договора, которые определяют права и обязанности сторон.

Специальность – это совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии (абз. 12 ст. 1 ТК).

Срочный трудовой договор – это трудовой договор, заключенный на определенный срок.

Стороны трудового договора – наниматель и работник (абз. 5 ст. 1 ТК).

Существенные условия труда – это системы и размеры оплаты труда, гарантии, режим работы, разряд, наименование профессии, должности, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие условия, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Трудовой договор – это соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату (абз. 4 ст. 1 ТК).

Трудовая функция – это работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией (п. 3 ст. 19 ТК).

Функции трудового договора – это основополагающие начала, действия, направленные на выявление задач, для осуществления которых заключается трудовой договор.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ:

Вопросы для самоконтроля:

1. Чем отличается трудовой договор от договора подряда?
2. Кто является сторонами трудового договора?
3. На какой срок могут заключаться трудовые договоры?
4. Какие условия трудового договора являются обязательными?
5. Назовите примеры дополнительных условий трудового договора.
6. Какие обстоятельства являются основанием для признания трудового договора недействительным?
7. Каким категориям лиц запрещено отказывать в приеме на работу?
8. Какие имеются ограничения при приеме на работу?
9. Для чего устанавливается предварительное испытание?
10. Какие документы обязан потребовать наниматель при приеме на работу?
11. Что является фактическим допущением к работе?
12. Что понимается под изменением трудового договора?
13. Назовите виды переводов.
14. Чем отличается перевод от перемещения?
15. Каков порядок изменения существенных условий труда?
16. Дайте классификацию оснований прекращения трудового договора.
17. Какой установлен срок предупреждения работником нанимателя об увольнении по собственному желанию?
18. Какие основания являются обстоятельствами, не зависящими от воли сторон?
19. Что понимается под систематическим нарушением трудовых обязанностей?
20. Что является прогулом?
21. Каким документом может подтверждаться факт нахождения работника в нетрезвом состоянии?
22. Каков порядок оформления увольнения работника?
23. Что является отстранением от работы?

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Значение трудового договора состоит в том, что он является:
 - а) основной формой реализации права на труд;

- б) источником трудового права;
- в) подотраслью права;
- г) отраслью права;
- д) методом правового регулирования.

2. Трудовой договор – это ...:

- а) совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере трудовых и связанных с ними отношений;
- б) нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя;
- в) совокупность обязанностей нанимателя;
- г) соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать надлежащие условия труда и своевременно выплачивать заработную плату;
- д) совокупность обязанностей работников.

3. Одним из обязательных условий трудового договора является:

- а) начало действия трудового договора;
- б) предварительное испытание;
- в) обязанность отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств нанимателя;
- г) служебные командировки;
- д) трудовая функция.

4. Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) для работников, достигших 20 лет;
- в) для временных и сезонных работников;
- г) при наличии повестки из военкомата;
- д) не подходит ни один из вышеназванных ответов.

5. Срок испытания не может превышать:

- а) трех месяцев;
- б) шести месяцев;
- в) одного года;
- г) двух месяцев;
- д) одного месяца.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за:

- а) три дня;
- б) неделю;
- в) две недели;
- г) два месяца;
- д) один месяц.

7. Одним из оснований расторжения трудового договора по инициативе нанимателя является:

- а) истечение срока трудового договора;
- б) перевод работника с его согласия к другому нанимателю;
- в) совершение по месту работы хищения имущества нанимателя установленным вступившим в законную силу приговором суда;
- г) призыв работника на воинскую службу;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя без предварительного уведомления или согласия профсоюза производится:

а) при направлении работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

б) при однократном грубом нарушении трудовых обязанностей руководителем организации;

в) в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

г) в случае ликвидации организации;

д) при сокращении численности или штата работников.

9. Одним из дополнительных оснований прекращения трудового договора является:

а) направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

в) несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

г) однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье или смерть другого работника;

д) смерть работника, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим.

10. Днем увольнения считается:

а) день, предшествующий последнему дню работы;

б) последний день работы;

в) канун выходного дня;

г) день окончания сверхурочных работ;

д) последний день месяца.

Практические задания:

1. При приеме Птицына на работу в ЗАО «Газстрой» был заключен трудовой договор, в котором содержались следующие условия и сведения:

– наименование сторон;

– работа в должности специалиста по кадрам;

– предварительное испытание сроком два месяца;

– указание о том, что зарплата работника определяется штатным расписанием;

– право работника на материальную помощь со стороны нанимателя при вступлении в брак, в размере трехмесячного среднего заработка.

Можно ли считать трудовой договор с Птицыным заключенным? Ответ обоснуйте.

Какие из названных сведений и условий трудового договора являются необходимыми, а какие факультативными?

2. Определите, как квалифицировать данные ситуации: как перевод, перемещение, изменение существенных условий труда или иной случай изменения трудового договора. Обоснуйте свой выбор.

– Руденко работала на базе «Белкоопсоюза» заведующей складом хозяйственных товаров. Ей предложили выполнять работу заведующей мебельным складом без изменения других условий труда и условий трудового договора.

– Начальника юридического управления Министерства экономики Петрова за невыполнение поручения министра понизили в классе сроком на 3 месяца.

– Якушева работала юрисконсультom государственного унитарного предприятия. Ей предложили должность ведущего юрисконсульта на том же предприятии.

Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г., № 218-3 : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 09.01.2017 г., с изм. и доп., вступившими в силу с 16.05.2017 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Принят Палатой представителей 10 декабря 1998 г., Одобрен Советом Республики 18 декабря 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 09.01.2017 г. с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2017 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины [Электронный ресурс] : Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 13.02.2012 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником [Электронный ресурс] : Постановление Совета Министров Республики Беларусь, 2 августа 1999 г., № 1180 : в ред. постановлений Совмина от 15.09.2016 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

5. Об утверждении Примерной формы трудового договора [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 27 декабря 1999 г., № 155 : в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 15.05.2013 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

6. О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде [Электронный ресурс] : Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 29 марта 2001 г., № 2 : в ред. постановления Пленума Верховного Суда от 28.06.2012 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

7. О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников [Электронный ресурс] : Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 26 июня 2008 г., № 4 : в ред. постановления Пленума Верховного Суда от 25.03.2009 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Литература:

1. Войтик, А.А. Заключение контрактов должно осуществляться в порядке, предусмотренном законодательством о труде / А.А. Войтик // Право Беларуси. – 2004. – № 18.

2. Воробьев, И.Г. Отстранение от работы: правовое регулирование / И.Г. Воробьев. – Минск : Амалфея, 2004. – 304 с.

3. Островский, Л.Я. Новое в правовом регулировании контрактной системы найма работников / Л.Я. Островский // Отдел кадров. – 2005. – № 11.

4. Пустозерова, В.М. Заключение и расторжение трудового договора: практические рекомендации / В.М. Пустозерова. – М.: Книга-сервис, 2005. – 125 с.

5. Томашевский, К.Л. Научно-практический комментарий к законодательству о трудовых контрактах (с приложением примерных форм контрактов и нормативных правовых актов) / К.Л. Томашевский, А.А. Войтик. – Минск: Дикта, 2003. – 672 с.

ТЕМА № 10-11 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА И НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ В ТРУДОВОМ ПРАВЕ. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА»

Всего часов по теме: 2

Лекции – 2 часа

Вопросы, изучаемые на лекции:

1. Понятие и значение рабочего времени. Виды рабочего времени
2. Сверхурочные работы. Ненормированный рабочий день.
3. Понятие времени отдыха, виды времени отдыха. Привлечение к работе в выходные дни государственные праздники и праздничные дни.
4. Отпуска: понятие и виды

Содержание учебного материала:

Понятие и значение правового регулирования рабочего времени.

Нормирование продолжительности рабочего времени. Нормы продолжительности рабочего времени: первичные (рабочая неделя, рабочий день, рабочая смена) и расчетные. Продолжительность ежедневной работы накануне государственных праздников и праздничных дней. Работа в ночное время.

Виды рабочего времени: нормальное (полное и сокращенное), неполное.

Понятие режима рабочего времени, его элементы, порядок его установления. Пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени при сменной работе. Виды нестандартных режимов рабочего времени: разделение рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени, вахтовый метод организации работ.

Понятие ненормированного рабочего дня и условия его установления.

Виды учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени.

Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения к сверхурочным работам. Ограничение сверхурочных работ.

Использование рабочего времени и обязанности нанимателя по организации учета рабочего времени.

Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников.

Понятие времени отдыха и нерабочего времени и их виды. Перерывы для отдыха и питания. Дополнительные специальные перерывы. Междудневные перерывы в работе. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни. Работа в выходные дни и государственные праздники, и праздничные дни.

Дополнительные дни отдыха.

Трудовые отпуска: понятие и виды. Основные отпуска, их виды, основания и условия их предоставления. Дополнительные отпуска, их виды, основания и условия их предоставления.

Исчисление рабочего года. Суммирование трудовых отпусков. Порядок исчисления продолжительности трудового отпуска пропорционально отработанному времени.

Порядок и очередность предоставления трудовых отпусков. Перенос и продление трудовых отпусков, разделение их на части, отзыв из отпуска. Замена трудовых отпусков денежной компенсацией (условия, порядок, ограничения).

Социальные отпуска: понятие и виды. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за детьми. Отпуска в связи с обучением без отрыва от производства. Отпуска в связи с катастрофой на ЧАЭС. Отпуска без сохранения заработной платы. Кратковременные отпуска, которые наниматель обязан или вправе предоставить работнику. Отпуска без сохранения или с частичным сохранением заработной платы, предоставляемые по инициативе нанимателя.

Базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы):

Рабочим считается *время*, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему времени в ряде случаев относятся периоды, когда работник фактически не выполнял трудовые обязанности (время простоя, опоздания на работу, прогула), так как работник в это время обязан был находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему времени также относится и работа сверх установленного времени по распоряжению нанимателя.

Неполное рабочее время – это уменьшение нормы продолжительности работы в течение рабочего дня или числа рабочих дней в неделю (неполная рабочая неделя), или одновременное сокращение рабочего дня и недели (смешанный режим).

Рабочая неделя – это продолжительность работы в пределах календарной недели. Она измеряется в часах и минутах. Различают следующие *виды рабочей недели*.

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

6-дневная с одним выходным днем.

Рабочий день – это продолжительность рабочего времени для конкретного работника (или группы работников) в течение суток. Продолжительность труда работников в течение суток измеряется в часах и минутах. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности). ТК устанавливает предельную продолжительность ежедневной работы в зависимости от вида рабочей недели.

Сверхурочной считается *работ а*, выполненная работниками по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности (работы). Продолжительность сверхурочных работ для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд или 180 часов в год.

Режим рабочего времени – это порядок распределения нанимателем установленных ТК для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов (ст. 123 ТК).

Время от дыха – это часть календарного времени, в течение которого работник в соответствии с законодательством свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и вправе использовать его по своему усмотрению.

Законодательством о труде предусмотрены следующие *виды времени от дыха*:

- 1) перерывы для отдыха и питания (в течение рабочего дня);
- 2) специальные перерывы;
- 3) междусменный (междудневный) перерыв – время после окончания рабочего дня (смены) до начала следующего рабочего дня (смены);

- 4) выходные дни;
- 5) государственные праздники и праздничные дни;
- 6) трудовые отпуска.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ:

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под рабочим временем?
2. Какими нормативными правовыми актами регулируется рабочее время?
3. Каким образом нормируется продолжительность рабочего времени?
4. Какие виды рабочего времени предусмотрены законодательством?
5. Что признается нормальной продолжительностью рабочего времени?
6. Что такое полная норма продолжительности рабочего времени?
7. Что такое сокращенная продолжительность рабочего времени? Для каких категорий работников она устанавливается?
8. Что такое неполное рабочее время? В каком порядке оно устанавливается?
9. Как нормируется продолжительность ежедневной работы (смены)?
10. Каковы особенности работы в ночное время?
11. Что такое сверхурочная работа? Каковы основания применения сверхурочных работ?
12. Что такое ненормированный рабочий день? Каковы особенности его правового регулирования?
13. Что такое режим рабочего времени? В каком порядке он устанавливается?
14. Что представляет собой учет рабочего времени? Укажите его способы.
15. Каковы особенности режима рабочей недели?
16. Каковы особенности суммированного учета рабочего времени?
17. Каковы особенности режима гибкого рабочего времени?
18. Каковы особенности работников и нанимателя по использованию и учету рабочего времени?
19. Дайте определение понятия «время отдыха».
20. Перечислите виды времени отдыха, предусмотренные законодательством?
21. Какие перерывы в работе в течение рабочего дня вам известны?
22. Назовите продолжительность и порядок установления междудневных перерывов.
23. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
24. В каких случаях допускается работа в выходные дни?
25. Назовите предельное количество выходных дней, которые могут использоваться для привлечения работников к работе (без расчета исключительных случаев привлечения)?
26. Что понимается под отпуском? Какие виды отпусков предусматривает трудовое законодательство?
27. Какова продолжительность основного минимального трудового отпуска?
28. Каким категориям работников устанавливается удлиненный отпуск?
29. Назовите виды дополнительных отпусков.
30. Виды социальных отпусков.
31. Дайте краткую характеристику социальному отпуску по беременности и родам.

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Рабочее время – это:
 - а) время, в течение которого работник в соответствии с законом или на его основе должен выполнять свои трудовые обязанности;
 - б) время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности;
 - в) фактически отработанное время.
2. Полная норма рабочего времени в неделю не может превышать:
 - а) 39 часов в неделю;
 - б) 40 часов в неделю;
 - в) 41 час в неделю;
 - г) 42 часа в неделю.
3. Неполное рабочее время – это:
 - а) часть установленной продолжительности рабочего времени, определяемая с соблюдением такой юридической процедуры, как наличие соглашения между конкретным работником и нанимателем в виде неполного рабочего дня, рабочей недели;
 - б) часть нормальной продолжительности рабочего времени (полного или сокращенного).
4. Продолжительность ежедневной работы (сменности) для несовершеннолетних от 14 до 16 лет не может превышать:
 - а) 2 часа 18 минут;
 - б) 3 часа 30 минут;
 - в) 4 часа;
 - г) 4 часа 36 минут.
5. Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность работы работников сокращается:
 - а) на полчаса;
 - б) на 1 час;
 - в) на 2 часа;
 - г) на 2,5 часа.
6. Каким категориям работников наниматель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:
 - а) несовершеннолетним;
 - б) при переводе;
 - в) по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в том числе находящиеся на ее попечении) или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - г) работникам-надомникам.
7. К основным особенностям режимам гибкого рабочего времени относятся:
 - а) он является специфической формой организации рабочего времени и может применяться повсеместно при всех режимах работы;
 - б) применяется как для отдельных работников, так и для коллективов;
 - в) важнейшим условием является полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов;
 - г) все вышеперечисленное.
8. Ночным считается время:
 - а) с 22 часов до 6 часов;
 - б) с 23 часов до 6 часов;
 - в) с 22 часов до 5 часов;
 - г) с 23 часов до 5 часов.

9. К работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены, не допускаются:

- а) работники старше восемнадцати лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, имеющие детей в возрасте 14 лет;
- г) женщины, имеющие детей в возрасте 5 лет.

10. В каких случаях не признается сверхурочной работа, выполненная сверх установленной продолжительности рабочего времени:

- а) по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или с ведома нанимателя;
- б) работниками с неполным рабочим временем в пределах полного рабочего дня (смены);
- в) работниками по совместительству у того же нанимателя при исполнении другой функции, а также у другого нанимателя сверх времени основной работы;
- г) во всех вышеперечисленных.

11. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее:

- а) 15 минут;
- б) 20 минут;
- в) 10 минут;
- г) 1 часа.

12. Общим выходным днем является:

- а) понедельник;
- б) вторник;
- в) воскресенье;
- г) суббота.

13. Привлечение к работе в выходной день оформляется:

- а) распоряжением профсоюзного органа;
- б) приказом (распоряжением) нанимателя;
- в) нанимателем в устной форме;
- г) распоряжением Комитета государственного контроля.

14. В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь одним из государственных праздников в Республике Беларусь признается:

- а) 8 мая – День Красного полумесяца;
- б) 7 мая – День работников радио, телевидения и связи;
- в) 3 июля – День Независимости Республики Беларусь;
- г) 24 апреля – Международный день солидарности молодежи.

15. Право на выходные дни имеют:

- а) все работники;
- б) женщины, имеющие на иждивении ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- в) женщины, родившие двух и более детей;
- г) работники-инвалиды.

16. Продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее:

- а) 24 календарных дней;
- б) 21 календарного дня;
- в) 21 рабочего дня;
- г) 24 рабочих дней.

17. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается:

- а) в день начала отпуска;
- б) за один день до начала отпуска;

в) за два дня до начала отпуска;

г) через день после отпуска.

18. В каком случае наниматель имеет право на досрочное предоставление трудового отпуска работникам:

а) по требованию работника;

б) по требованию профсоюза;

в) в случае неожиданной приостановки работы в связи с аварией, стихийным бедствием, необеспеченностью энергоресурсами, сырьем и по другим исключительным и заранее не предвиденным обстоятельствам.

г) все вышеперечисленное.

19. К социальным отпускам относятся отпуск:

а) по беременности и родам;

б) по уходу за ребенком;

в) в связи с обучением без отрыва от производства;

г) все вышеперечисленные.

20. Виды дополнительного отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда;

б) за ненормированный рабочий день;

в) за продолжительный стаж работы;

г) все вышеперечисленные.

Практические задания:

1. Смирнов работает на государственном предприятии, летом 2014 года самостоятельно поступил на заочное отделение в Белорусско-Российский Университет. В сентябре того же года директор предприятия отказал Смирнову в предоставлении социального отпуска на время экзаменационной сессии в связи с тем, что на предприятии некому работать.

Прав ли наниматель?

2. Девять месяцев в году инженер-программист Майоров работает на 0,75 ставки. Имеет ли он право на дополнительные семь календарных дней к отпуску?

3. Врач «скорой помощи» Гришанов обратился в профсоюзный комитет с жалобой, в которой выразил свое несогласие с установленным ему графиком сменности, поскольку выходные дни по графику несколько раз совпадали с праздничными днями, но никакого переноса выходного дня не производилось.

Законно ли это? Как следует разрешить данный спор?

4. В одном из медицинских учреждений между руководителем учреждения и работником, Морозовой, имеющей 3-летнего ребенка, возникли разногласия по поводу привлечения ее к работам в ночное время. Морозова обратилась в профсоюзный комитет с просьбой помочь в сложившейся ситуации.

Как должен быть решен вопрос? Правы ли стороны?

Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь, 26 марта 1998 г., № 157 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 21.06.2016 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. О категориях работников, которым не устанавливается ненормированный рабочий день [Электронный ресурс] : Постановление Совета Министров

Республики Беларусь, 10 декабря 2007 г., № 1695 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников [Электронный ресурс] : Постановление Совета Министров Республики Беларусь, 25 января 2008 г., № 104 : в ред. постановления Совмина от 25.11.2013 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. Об утверждении правил планирования и учета рабочего времени работников в связи с переносом Советом Министров Республики Беларусь отдельных рабочих дней [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 25 июня 2001 г., № 75 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

5. О некоторых вопросах предоставления компенсации по условиям труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 7 июля 2014 г., № 57 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

6. О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь, 24 января 2008 г., № 100 : в ред. постановления Совмина от 17.02.2014 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

7. О дополнительных отпусках за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особый характер работы [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь, 19 января 2008 г., № 73 : в ред. постановления Совмина от 29.07.2016 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

8. О порядке и условиях предоставления дополнительных свободных от работы дней [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 11 июня 2014 г., № 34 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Лит ерат ура:

1. Греченков, А.А. Рабочее время и время отдыха / А.А. Греченков. – Минск : Регистр, 2008. – 108 с.

2. Кривой, В.И. Отпуска : касается всех: полный комментарий новейшего законодательства / В.И. Кривой. – Гомель : Е.А. Ковалева, 2008. – 512 с.

ТЕМА № 12-13 «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ»

Всего часов по теме: 4

Лекции – 2 часа

Семинары – 2 часа

Вопросы, изучаемые на лекции:

1. Понятие заработной платы, ее отличия от других видов доходов
2. Тарифная система и её элементы
3. Формы системы и размеры оплаты труда
4. Понятие гарантийных выплат (доплат), их виды.
5. Понятие компенсационных выплат и их виды.

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Понятие заработной платы, ее отличия от других видов доходов.
2. Формы системы и размеры оплаты труда.
3. Тарифная система и ее элементы.
4. Правовая охрана заработной платы.
5. Понятие и виды гарантийных выплат (доплат).
6. Понятие компенсационных выплат и их виды.

Содержание учебного материала:

Понятие заработной платы, ее отличие от других видов доходов. Методы правового регулирования заработной платы. Индексация заработной платы. Минимальная заработная плата. Республиканские тарифы оплаты труда.

Тарифная система и ее элементы. Тарифно-квалификационные справочники. Тарифные ставки и должностные оклады. Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь.

Формы, системы и размеры оплаты труда.

Понятие норм труда, их установление, замена и пересмотр. Нормы труда и сдельные расценки. Повременная, сдельная и иные системы оплаты труда.

Доплаты и надбавки. Премирование. Вознаграждение по итогам годовой работы.

Оплата труда при отклонениях от условий работы, на которые рассчитаны тарифы. Исчисление среднего заработка. Порядок выплаты заработной платы.

Правовая охрана заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы.

Понятие гарантийных выплат (доплат), их виды. Гарантийные выплаты при прекращении трудового договора. Гарантийные выплаты работникам при отвлечении их от работы в случаях, предусмотренных законодательством. Гарантии для работников, направляемых для повышения квалификации и переподготовки. Гарантийные выплаты при выполнении работниками государственных и общественных обязанностей, в связи с выполнением воинских обязанностей.

Гарантийные доплаты работникам в период их трудовой деятельности: доплаты несовершеннолетним работникам, доплаты при невыполнении норм выработки, браке, простое не по вине работника, доплаты при переводах,

перемещениях.

Понятие компенсационных выплат и их виды. Компенсации при направлении в командировку. Компенсации в связи с подвижным и разъездным характером работ, производством работ вахтовым методом, при переезде на работу в другую местность.

Базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы):

Заработная плата – вознаграждение за труд, которое наниматель обязан выплатить работнику за выполненную работу в зависимости от ее сложности, количества, качества, условий труда и квалификации работника с учетом фактически отработанного времени, а также за периоды, включаемые в рабочее время (ст. 57 ТК).

Республиканскими тарифами оплаты труда являются часовые и (или) месячные тарифные ставки (оклады), определяющие уровни оплаты труда для конкретных профессионально-квалификационных групп работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями. Иные наниматели обязаны использовать республиканские тарифы для дифференциации оплаты труда работников.

Элементы тарифной системы оплаты труда являются:

- 1) тарифно-квалификационные справочники;
- 2) тарифная сетка;
- 3) тарифная ставка.

Тарифно-квалификационные справочники – это систематизированные перечни работ и профессий или должностей, в которых сформулированы квалификационные характеристики и требования (круг должностных обязанностей), предъявляемые к соответствующим работникам.

Единая тарифная сетка работников (ЕТС) – совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов, с помощью которых устанавливается зависимость оплаты труда от квалификации работников, сложности и характера работы, уровня управления.

Тарифный (квалификационный) разряд – это показатель, характеризующий уровень квалификации работника. Он зависит от степени сложности выполняемых работ, теоретических и практических знаний и ответственности работника.

Тарифный коэффициент – показатель, определяющий, во сколько раз тарифная ставка 2-го и последующего разрядов выше тарифной ставки 1-го разряда.

Тарифная ставка (оклад) – это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника в единицу времени (час, день, месяц). Чем выше тарифный разряд работника, тем больше его тарифная ставка. Тарифная ставка работника, рассчитанная по ЕТС, определяется путем последовательного умножения тарифной ставки 1-го разряда, действующей у нанимателя, на тарифный коэффициент соответствующего тарифного разряда, установленный работнику по его профессии (должности).

Тарификация – отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (профессиям, должностям) и присвоение работникам соответствующей квалификации, которая осуществляется в соответствии с ЕТКС, ЕКСД и иными квалификационными справочниками, утверждаемыми в установленном порядке. Порядок тарификации определяется коллективным договором, соглашением или нанимателем.

Форма оплаты труда – это способ установления зависимости размера заработной платы работника от затраченного им труда, измеряемого с помощью определенных показателей (измерителей труда).

Системы оплаты труда – способы исчисления размера заработной платы.

Правовая охрана заработной платы – совокупность норм, обеспечивающих неприкосновенность заработной платы, недопустимость ограничения ее размеров и задержки выплаты, гарантированность выплаты заработной платы в случае ликвидации организации, свободу распоряжения заработной платой.

Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений (ст. 90 ТК).

В законодательстве различаются гарантийные выплаты и гарантийные доплаты.

Гарантийные выплаты – это денежные выплаты, причитающиеся работникам в специально предусмотренных законодательством случаях за период, когда они фактически не работали или работали не в полной мере. Гарантийные выплаты, как правило, составляют средний заработок работника или его определенную часть и производятся взамен заработной платы. *Цель* гарантийных выплат – предотвратить возможность утраты заработка или уменьшения его размера в связи с невыполнением работниками не по их вине своих трудовых функций.

Гарантийные доплаты – это суммы, выплачиваемые при выполнении работы в связи с понижением заработной платы не по вине работника. Доплаты суммируются с зарплатой, начисленной за фактически отработанное время. К гарантийным доплатам относятся: доплаты несовершеннолетним работникам, инвалидам за время сокращенного рабочего дня (смены), доплаты при невыполнении норм выработки, браке, простое не по вине работника, доплаты при переводах и перемещениях на нижеоплачиваемую работу и др.

Компенсации – это денежные выплаты, установленные с целью возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей (ст. 90 ТК).

В отличие от гарантийных выплат, *цель* компенсационных выплат – возместить работнику понесенные расходы в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Виды компенсационных выплат :

Командировочные;

Надбавки за подвижной и разъездной характер работы, производство работ вахтовым методом;

Расходы связи с переездом на работу в другую местность;

Компенсации за износ транспортных средств, оборудования, инструментов и приспособлений, принадлежащих работнику.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ:

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «заработная плата» и раскройте его сущность.
2. Перечислите основные составляющие заработной платы.
3. Назовите методы правового регулирования заработной платы.
4. Раскройте сущность понятия «минимальная заработная плата».
5. Раскройте понятие и порядок индексации заработной платы.
6. Дайте краткую характеристику тарифной системы и ее элементов.
7. Что понимают под нормированием труда?
8. В каком порядке производится определение, установление, замена и пересмотр норм труда?
9. Раскройте порядок исчисления среднего заработка.
10. Назовите формы материального стимулирования труда работников.

11. Какие случаи ограничения размера удержаний из заработной платы предусмотрены законодательством?

12. Что собой представляет система контроля и анализа своевременной выплаты заработной платы?

13. Дайте определение понятий «гарантии», «гарантийные выплаты» и «гарантийные доплаты».

14. В чем вы видите сходство (различие) между гарантийными выплатами (доплатами) и заработной платой?

15. Назовите, что такое компенсационные выплаты?

16. Какие виды компенсационных выплат предусмотрены законодательством?

17. Какие служебные поездки не относят к служебным командировкам?

18. Какие выплаты при командировках являются гарантийными, какие компенсационными?

19. Какие компенсационные выплаты предусмотрены при переезде на работу в другую местность?

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Заработная плата – это:

а) сумма, необходимая для проживания работника и его семьи в течение месяца;

б) государственный минимальный обязательный размер денежных и (или) натуральных выплат работнику нанимателем в течение месяца за работу в нормальных условиях при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени и норм труда;

в) совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполняемую работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время;

г) совокупность вознаграждений, исчисляемых в натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполняемую работу.

2. Размер минимальной заработной платы устанавливается:

а) Президентом Республики Беларусь;

б) трудовым договором;

в) Правительством Республики Беларусь;

г) гражданско-правовым договором.

3. При совпадении сроков выплаты заработной платы с выходными днями или государственными праздниками и праздничными днями она производится:

а) за 2 дня;

б) за 3 дня;

в) накануне их;

г) после их.

4. За каждый час работы в ночное время и за многосменный режим работы производится доплата в размере:

а) не ниже 20% часовой тарифной ставки;

б) не ниже 30 % часовой тарифной ставки;

в) не ниже 40% часовой тарифной ставки;

г) не ниже 10% часовой тарифной ставки.

5. Какая из перечисленных систем оплаты труда не относится к сдельной форме:

а) прямая сдельная;

б) сдельно-премиальная;

- в) аккордная;
- г) повременная-премиальная.

6. Тарифная ставка (оклад) – это:

- а) выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника в единицу времени (час, день, месяц);
- б) показатель, характеризующий уровень квалификации работника;
- в) показатель, определяющий, во сколько тарифная ставка 2-го и последующего разрядов выше тарифной ставки 1-го разряда.;
- г) исходный размер оплаты труда определенного вида, характера, квалификации.

7) Минимальная заработная плата – это:

- а) совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполняемую работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время;
- б) государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда, который наниматель обязан применять в качестве нижней границы оплаты труда работников за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при выполнении обязанностей работника, вытекающих из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора;
- в) сумма, необходимая для проживания работника и его семьи в течение месяца;
- г) заработная плата, полученная работником после удержания всех полагающихся платежей в пользу государства или физических или юридических лиц.

8) При увольнении все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя, производятся:

- а) в последний день работы;
- б) на следующий день после окончания работы;
- в) в течение 3 дней;
- г) в течение 7 дней.

9) Наниматель обязан известить работника о введении новых или изменении действующих условий оплаты труда:

- а) не позднее чем за две недели;
- б) не позднее чем за три недели;
- в) не позднее чем за один месяц;
- г) не позднее чем за два месяца.

10) Какая из перечисленных систем оплаты труда не относится к сдельной форме?

- а) прямая сдельная;
- б) сдельно-премиальная;
- в) аккордная;
- г) повременная-премиальная.

11. Компенсациями являются:

- а) денежные выплаты, установленные с целью возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей;
- б) возмещение работнику утраченного заработка в связи с незаконным увольнением;
- в) возмещение работнику причиненного морального вреда;
- г) денежные выплаты при уходе в трудовой отпуск.

12. Компенсационными признаются выплаты:

а) гарантии для работников на время выполнения государственных или иных общественных обязанностей;

б) командировочные расходы;

в) гарантии для работников – изобретателей и рационализаторов;

г) гарантии для работников, являющихся донорами.

13. Гарантии – это:

а) денежные выплаты, установленные с целью возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей;

б) возмещение работнику утраченного заработка в связи с незаконным увольнением;

в) возмещение работнику причиненного морального вреда;

г) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав.

14. Гарантийными признаются доплаты:

а) командировочные;

б) при перемещении на нижеоплачиваемую работу;

в) в связи с переездом на работу в другую местность;

г) за невыданные средства индивидуальной защиты.

15. При служебных командировках за границу гарантии и компенсации устанавливаются:

а) Правительством Республики Беларусь;

б) Министерством иностранных дел Республики Беларусь;

в) Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь;

г) нанимателем.

16. На какой срок допускается направление работника в служебную командировку только с его согласия:

а) на срок свыше 7 календарных дней;

б) на срок свыше 14 календарных дней;

в) на срок свыше 30 календарных дней;

г) на срок свыше 60 календарных дней.

17. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже:

а) одной третьей заработка;

б) двух третей заработка;

в) одной второй заработка;

г) среднего заработка.

18. Работникам, переезжающим на работу в другую местность в связи с переводом, возмещается:

а) оплата расходов по переезду работника и членов его семьи;

б) оплата стоимости провоза имущества работника (до 600 кг) и членов его семьи;

в) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте;

г) оплата расходов по обустройству на новом месте жительства.

20. В каких случаях компенсации, выплаченные в связи с переездом на работу в другую местность, должны быть возвращены нанимателю, выплатившему их полностью:

а) если работник не явился на работу или отказался приступить к работе без уважительных причин;

б) если работник до окончания срока работы, предусмотренного законодательством о труде, трудовым договором или обусловленного при переводе,

направлении или приеме на работу, а при отсутствии определенного срока – до истечения одного года работы уволился по собственному желанию без уважительной причины;

в) если работник был уволен за виновные действия;

г) во всех вышеперечисленных случаях.

21. В случае отмены командировки взятая под отчет сумма возвращается нанимателю немедленно, либо не позднее ... дней после получения работником распоряжения об отмене командировки:

а) 3;

б) 4;

в) 5;

г) 6.

Практические задания:

1. Приказом директора экономист Петрова была направлена в служебную командировку, однако Петрова отказалась от нее, ссылаясь на то, что у нее несовершеннолетние дети 10 и 13 лет.

Права ли Петрова? Какие категории работников могут быть направлены в служебную командировку только с их согласия?

2. Фролов в сентябре 2014 г. не работал. 25 сентября он сдал кровь. 2 октября Фролов поступил на работу. 3 октября обратился к нанимателю об оплате ему донорской справки за сдачу крови 25 сентября 2014 г.

Подлежит ли удовлетворению требование Фролова? Ответ обоснуйте.

3. В связи с нехваткой на предприятии автомобильного транспорта инженер Харьков с разрешения директора предприятия с 1 сентября использовал личный автомобиль для служебных разъездов. 5 октября Харьков обратился к директору завода с требованием возместить ему расходы на приобретение топлива.

Как должен поступить директор предприятия?

Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. Об индексации доходов населения с учетом инфляции [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 21 декабря 1990 г., № 476-XII : в ред. Закона Респ. Беларусь от 14.07.2009 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. О прожиточном минимуме в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 6 января 1999 г., № 239-3 : в ред. Закона Респ. Беларусь от 13.06.2017 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. О некоторых мерах по совершенствованию государственного регулирования в области оплаты труда [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь, 10 мая 2011 г., № 181 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. Об утверждении Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь и внесении изменений и дополнений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 г. № 6 «О мерах по совершенствованию условий оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджета» [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 23 марта 2001 г., № 21 : с в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 27.05.2004 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

5. Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь, 13 июня 2005 г., № 274 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 12.05.2017 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

6. Об утверждении инструкции о порядке, условиях и размерах выплаты компенсаций за подвижной и разъездной характер работы, производство работы вахтовым методом, постоянную работу в пути, работу вне места жительства (полевое довольствие) [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 25 июля 2014 г., № 70 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

7. Об утверждении Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 12 апреля 2000 г., № 35 : в ред. постановления Минфина от 01.07.2014 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

8. Об установлении размеров возмещения расходов при служебных командировках [Электронный ресурс] : Постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 16 июня 2016 г., № 48 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Лит ерат ура:

1. Асоскова, Г. О формах выплаты заработной платы / Г. Асоскова // Кадровик. Управление персоналом. – 2004. – № 7.

2. Войтик, А.А. Тарифное соглашение и коллективный договор: вопросы оплаты труда / А.А. Войтик // Заработная плата. – 2006. – № 9.

3. Пашерстник, Е.Б. Заработная плата в современных условиях / Е.Б. Пашерстник, М.С. Мейкин, Н.В. Пашерстник. – СПб.: Герда, 2000. – 127 с.

4. Скрипченко, Д.Г. Оплата труда и пути ее реформирования / Д.Г. Скрипченко. – Минск: Амалфея. 1997. – 350 с.

ТЕМА № 15 «ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ»

Всего часов по теме: 4

Лекции – 2 часа

Семинары – 2 часа

Вопросы, изучаемые на лекции:

1. Понятие трудовой дисциплины и методы её обеспечения
2. Внутренний трудовой распорядок и его правовое регулирование
3. Поощрения за труд, порядок их применения
4. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, условия наступления, виды, меры дисциплинарного взыскания и иные меры дисциплинарного воздействия

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Поощрения за труд (за успехи в работе), порядок их применения.
4. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности.
5. Виды дисциплинарной ответственности.
6. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Содержание учебного материала:

Понятие и содержание дисциплины труда, методы ее обеспечения. Отличие трудовой дисциплины от воинской и других видов государственной дисциплины.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, их виды. Уставы и положения о дисциплине. Понятие и виды поощрений за труд. Основания и порядок применения поощрений.

Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Особенности специальной дисциплинарной ответственности. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий. Основания увольнения за нарушение трудовой дисциплины. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий. Органы (руководители), правомочные применять дисциплинарные взыскания. Погашение и снятие дисциплинарного взыскания. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий. Иные меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, применяемые нанимателем.

Базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы):

Трудовая дисциплина – это обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей (ст. 193 ТК).

Производственная дисциплина – это выполнение работником установленных технологических правил и производственных инструкций.

Убеждение – это метод воздействия, стимулирующий субъект права к такому поведению, которое соответствует его воле.

Принуждение – это метод воздействия, который обеспечивает совершение тех или иных действий субъектом права вопреки его воле.

Внутренний трудовой распорядок – это система регулируемых нормами трудового права отношений, т. е. определенный режим, обеспечивающий полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, выпуск качественной продукции и выполнение обязанностей всеми участниками трудового процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания (п. 2 Типовых правил внутреннего трудового распорядка).

Должностные инструкции – это нормативные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок, но лишь в той части, которая уточняет права и обязанности работника по отдельным профессиям и специальностям.

Поощрения за успехи в работе – это, как правило, публичное оказание почета члену трудового коллектива в форме, установленной нормой права или коллективным договором, меры поощрения за образцовое поведение, признанное трудовой заслугой или особой трудовой заслугой.

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

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

Общая дисциплинарная ответственность по правилам внутреннего трудового распорядка может быть возложена на любого работника, совершившего дисциплинарный проступок, если его трудовая функция не связана с какими-либо исключительными условиями труда.

Специальная дисциплинарная ответственность отличается от общей дисциплинарной ответственности кругом работников, к которым она может быть применена, кругом лиц и органов, наделенных дисциплинарной властью, мерами взысканий и может устанавливаться только законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами о дисциплине и по специальным нормативным актам (ответственность работников прокуратуры, судей и др.)

За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие *меры дисциплинарного взыскания*:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (ст. 198 ТК).

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ:

Вопросы для самоконтроля:

1. Что следует понимать под трудовой дисциплиной?
2. Назовите методы обеспечения трудовой дисциплины.
3. Какие нормативные правовые акты регулируют внутренний трудовой распорядок? В чём заключаются особенности регулирования внутреннего трудового распорядка в органах внутренних дел?

4. Какие поощрения за труд (успехи в работе) могут применяться к работникам?
5. Что следует понимать под дисциплинарной ответственностью и чем она отличается от других видов юридической ответственности?
6. Назовите основные черты дисциплинарной ответственности.
7. Что является дисциплинарным проступком?
8. Назовите виды дисциплинарной ответственности и отличительные признаки специальной дисциплинарной ответственности.
9. Какие меры дисциплинарного взыскания установлены трудовым законодательством?
10. Кто наделен правом наложения дисциплинарных взысканий?
11. Каков порядок применения дисциплинарного взыскания?
12. Каков порядок обжалования дисциплинарных взысканий?
13. В каких отраслях экономики действуют уставы и положения о дисциплине?
14. Каковы особенности дисциплинарной ответственности по уставам и положениям о дисциплине?
15. В чём заключаются особенности дисциплинарной ответственности сотрудников органов внутренних дел?

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются:
 - а) частью коллективного договора;
 - б) разделом локального акта «Оплата труда»;
 - в) самостоятельным локальным нормативным актом;
 - г) приложением к коллективному договору.
2. Могут ли в одной организации применять Устав (положение) о дисциплине и правила внутреннего трудового распорядка:
 - а) да;
 - б) нет.
3. Работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с:
 - а) Трудовым кодексом Республики Беларусь;
 - б) Указом Президента Республики Беларусь;
 - в) Законом Республики Беларусь
 - г) Постановлением Совета Министров Республики Беларусь.
4. Государственными наградами являются:
 - а) звание Героя Беларуси;
 - б) Почетная Грамота;
 - в) Благодарность;
 - г) знаки отличия.
5. За совершение дисциплинарного проступка наниматель вправе применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - а) замечание,
 - б) выговор,
 - в) увольнение,
 - г) все вышеперечисленные.
6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:
 - а) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;

б) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

г) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска.

7. В соответствии с требованиями ТК при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

а) тяжесть совершенного проступка;

б) вина работника;

в) обстоятельства, при которых проступок был совершен;

г) предшествующее поведение работника.

8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

а) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

б) трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

в) шести месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

г) одного года со дня обнаружения дисциплинарного проступка.

9. На основании ст. 199 ТК до применения дисциплинарного взыскания наниматель должен затребовать от работника письменное объяснение. Предоставление письменного объяснения является:

а) правом работника;

б) обязанностью работника.

10. По общему правилу при обжаловании дисциплинарного взыскания орган, рассматривающий трудовой спор, вправе:

а) отменить дисциплинарное взыскание;

б) смягчить дисциплинарное взыскание;

в) усилить дисциплинарное взыскание;

г) наряду с дисциплинарным взысканием лишить премии на текущий квартал.

Практическое задание:

В правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных директором завода по согласованию с профсоюзным комитетом, было установлено, что:

а) работники, проработавшие на заводе более 10 лет и показавшие добросовестное отношение к труду, заносятся в книгу «Летопись трудовых дел завода»;

б) работники, опоздавшие на работу более на 15 минут, подвергаются штрафу в размере 0,5 тарифной ставки первого разряда, сумма штрафа удерживается по распоряжению директора из заработной платы;

в) начальникам цехов и другим руководителям структурных подразделений предоставлено право переводить нарушителей трудовой дисциплины на нижеоплачиваемую работу без их согласия на срок до двух месяцев;

г) на основании положения о премировании нарушители трудовой дисциплины получают премии по итогам работы за месяц в уменьшенном до 50 % размере, а прогульщики лишаются премии полностью;

д) любой работник в связи с простоем может быть переведен в филиал предприятия, расположенный в соседнем поселке, без его согласия на срок до шести месяцев, т.е. на все время простоя.

Правомерно ли включение названных положений в правила внутреннего трудового распорядка?

Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : Принят Палатой представителей 17 декабря 2002 г., Одобрен Советом Республики 2 апреля 2003 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 09.01.2017 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Принят Палатой представителей 2 июня 1999 г., Одобрен Советом Республики 24 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 19.07.2016 г., (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2017) // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины [Электронный ресурс] : Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 13.02.2012 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины [Электронный ресурс] : Директива Президента Республики Беларусь, 11 марта 2004 г., № 1 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 12.10.2015 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

5. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка [Электронный ресурс] : Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 5 апреля 2000 г., № 46 : в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

6. О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде [Электронный ресурс] : Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 29 марта 2001 г., № 2 : в ред. постановления Пленума Верховного Суда от 28.06.2012 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Литература:

1. Кривой, В.И. Ответственность за нарушение законодательства о труде и трудового договора: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная / В.И. Кривой. – Минск: БКЦ «Профессионал», 1994. – 208 с.

2. Шишко, Г.Б. Трудовая дисциплина: монография / Г.Б. Шишко. – Минск: Молодежное научное общество, 2000. – 127 с.

ТЕМА № 16 «МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»

Всего часов по теме: 4

Лекции – 2 часа

Семинары – 2 часа

Вопросы, изучаемые на лекции:

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора
2. Виды (размеры) материальной ответственности работников
3. Определение размера ущерба, причинённого нанимателю, и порядок его возмещения
4. Понятие и особенности материальной ответственности нанимателя за нарушение трудовых прав работников

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Понятие, содержание, условия и цели материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю.
2. Отличие материальной ответственности по трудовому праву от гражданско-правовой ответственности.
3. Виды материальной ответственности: ограниченная и полная материальная ответственность.
4. Материальная ответственность нанимателя.

Содержание учебного материала:

Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее отличие от других видов ответственности. Основания и условия наступления материальной ответственности работника за ущерб, причиненный нанимателю. Понятие прямого действительного (реального) ущерба. Понятие нормального производственно-хозяйственного риска. Виды (размеры) материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность работников. Случаи полной материальной ответственности работников. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность. Порядок возмещения ущерба, причиненного нанимателю. Добровольное возмещение работниками ущерба, причиненного нанимателю.

Материальная ответственность нанимателя за нарушение трудовых прав работника. Возмещение работнику морального вреда.

Базовые понятия и определения по теме (краткое содержание темы):

Виды материальной ответственности:

- полная;
- ограниченная;
- коллективная (бригадная).

Застрахованное лицо – это гражданин, подлежащий обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, т.е. работник.

Коллективная (бригадная) материальная ответственность может вводиться при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в

процессе производства переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной материальной ответственности (ст. 406 ТК).

Материальная ответственность нанимателя состоит в его обязанности возместить материальный ущерб, причиненный его действиями (бездействием) работнику, в установленном законом размере и порядке.

Материальная ответственность работника – это обязанность работника возместить нанимателю материальный ущерб, причинный им виновно в результате противоправного действия (бездействия) в установленных законом размере и порядке.

Несчастный случай на производстве – это событие, в результате которого застрахованный получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им трудовых обязанностей по трудовому договору (контракту) и в других предусмотренных случаях как на территории страхователя, так и в ином месте, где застрахованный находился в связи с работой или совершал действия в интересах страхователя, либо во время следования на транспорте, предоставленном страхователем, к месту работы или с работы, и которое повлекло необходимость перевода застрахованного на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Определение размера причиненного ущерба производится в порядке, установленном законодательством (ст. 407 ТК).

Противоправность – это нарушение или неисполнение работником его трудовых обязанностей, изложенных в законе или иных нормативных актах (правилах внутреннего распорядка, коллективных, трудовых договорах, инструкциях и т.д.).

Профессиональное заболевание (хроническое или острое) – это заболевание застрахованного, вызванное воздействием на него вредного и (или) опасного производственного фактора трудового процесса, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности при одновременном наличии следующих условий:

1. ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;
2. противоправности поведения (действия или бездействия) работника;
3. прямой причинной связи между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;
4. вины работника в причинении ущерба (ст. 400 ТК).

Страховой случай – это факт повреждения здоровья застрахованного вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденный в установленном законодательством порядке и влекущий возникновение обязательства страховщика осуществить страховые выплаты.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ:

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Чем отличается материальная ответственность работников от других видов юридической ответственности?
3. Каковы условия привлечения работников к материальной ответственности?
4. Что считается реальным ущербом?

5. Что считается упущенной выгодой?
6. Какие вы знаете виды материальной ответственности?
7. Какую ответственность, как правило, несут работники за ущерб, причинённый нанимателю?
8. Назовите случаи полной материальной ответственности, установленные законодательством.
9. С кем может быть заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности?
10. Как определяется размер ущерба, подлежащего возмещению каждым членом бригады?
11. Каков порядок возмещения ущерба?
12. Какие установлены сроки для обращения нанимателя в суд с иском о взыскании материального ущерба?
13. При наличии, каких обстоятельств суд вправе уменьшить размер подлежащего взысканию ущерба?

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Укажите виды материальной ответственности работника перед нанимателем:
 - а) солидарная;
 - б) полная;
 - в) частичная (усеченная);
 - г) субсидиарная;
 - д) коллективная (бригадная);
 - е) ограниченная.
2. Полная материальная ответственность работника закрепляется:
 - а) устным соглашением;
 - б) трудовым договором;
 - в) письменным соглашением.
3. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации:
 - а) в течение 1 месяца со дня обнаружения причиненного вреда;
 - б) в течение 6 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;
 - в) в течение 1 года со дня обнаружения причиненного вреда.
4. При каких условиях на работника возлагается материальная ответственность?
 - а) при наличии упущенной выгоды;
 - б) при совершении противоправного действия (бездействия);
 - в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;
 - г) при наличии вины;
 - д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;
 - е) при причинении прямого действительного ущерба;
 - ж) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и виной.
5. Укажите виды материальной ответственности нанимателя перед работником:
 - а) за ущерб, причиненный несчастным случаем на производстве;
 - б) за лишение возможности трудиться;
 - в) за лишение возможности получать премию;
 - г) за ущерб личным вещам работника;
 - д) за лишение возможности установить неполный рабочий день.
6. С согласия нанимателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба:

- а) только деньги;
 - б) как деньги, так и равноценное имущество;
 - в) может исправить поврежденное имущество.
7. Материальная ответственность свыше среднего заработка:
- а) допускается, если это предусмотрено коллективным договором;
 - б) не допускается во всех случаях;
 - в) допускается лишь в случаях, указанных в законе;
 - г) допускается, если это предусмотрено трудовым договором (контрактом).
8. Работник, причинивший ущерб, находясь в нетрезвом состоянии, несет:
- а) ответственность, предусмотренную коллективным договором;
 - б) ответственность в зависимости от размера ущерба;
 - в) ответственность, предусмотренную трудовым договором (контрактом);
 - г) полную материальную ответственность.
9. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный нанимателю, как правило, ограничивается:
- а) среднемесячным заработком работника и не должна превышать полного размера причиненного ущерба, за исключением случаев, предусмотренных законом;
 - б) 1/2 среднемесячного заработка работника;
 - в) тремя должностными окладами работника;
 - г) 2/3 среднемесячного заработка работника.
10. Причинение ущерба действиями, которые содержат признаки деяний, предусмотренных в уголовном порядке, ... основанием привлечения работника к полной материальной ответственности:
- а) является;
 - б) является только на государственных предприятиях;
 - в) является в случаях, предусмотренных коллективным договором;
 - г) не является.

Практические задания:

1. По недосмотру начальника цеха Петрова произошел выпуск некачественной продукции с общей суммой ущерба в 2 130 000 руб.

Директор завода через 16 дней после обнаружения ущерба издал приказ об удержании этой суммы из заработной платы Иванова, среднемесячный заработок которого составил 1 140 000 руб. Через 5 дней после издания приказа бухгалтерия начала удержание из заработной платы работника указанной суммы.

Прав ли директор? Каков порядок возмещения ущерба?

2. В результате дорожно-транспортного происшествия, произошедшего по вине водителя ПО «Автотранс» Семенова, погиб гражданин Романов. Семенов был привлечен к уголовной ответственности и осужден судом. ПО «Автотранс» ежемесячно производит выплаты семье погибшего по случаю кормильца фиксированной суммы.

Какой вид материальной ответственности должен нести Семенов? Каков порядок предъявления регрессного требования?

Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г., № 218-З : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 09.01.2017 г., с изм. и доп., вступившими в силу с 16.05.2017 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. О государственной службе в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 14 июня 2004 г., № 204-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 09.01.2017 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 17 июля 2007 г., № 263-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 19.07.2016 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

4. О вопросах прохождения службы в органах внутренних дел Республики Беларусь (вместе с «Положением о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь») [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь, 15 марта 2012 г., № 133 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 24.01.2014 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

5. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей [Электронный ресурс] : Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 26 марта 2002 г., № 2 : в ред. постановления Пленума Верховного Суда от 22.12.2005 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

6. Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, Примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности [Электронный ресурс]: Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 14.04.2000г., № 54 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Литература:

1. Кривой, В.И. Ответственность за нарушение законодательства о труде и трудового договора: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная / В.И. Кривой. – Минск: БКЦ «Профессионал», 1994. – 208 с.

2. Василевич, Г.А. Ответственность работника и нанимателя за причиненный ущерб / Г.А. Василевич. – Минск: Тесей, 2001. – 72 с.

IV. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Понятие и значение трудового права. Сфера действия трудового права.
2. Контракты с работниками.
3. Контракты в системе МВД.
4. Предмет трудового права. Трудовые и связанные с ними отношения.
5. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя в случае ликвидации организации, сокращения численности или штата работников (п. 1 ст. 42 ТК). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.
6. Общая характеристика законодательства о занятости населения. Социальные гарантии и компенсации гражданам, которые утратили работу.
7. Изменение существенных условий труда, его особенности.
8. Профсоюзы и иные представительные органы работников как субъекты трудового права.
9. Наниматели как субъекты трудового права Органы внутренних дел как субъекты трудового права.
10. Рабочее время: понятие, виды.
11. Временные переводы. Оплата труда при переводах.
12. Источники трудового права (понятие, особенности, виды). Нормативные правовые акты органов внутренних дел как источники трудового права.
13. Недействительность трудового договора или отдельных его условий.
14. Трудовой кодекс Республики Беларусь (структура, содержание, значение).
15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
16. Общие правила приема на работу. Трудовой договор с предварительным испытанием.
17. Гарантии и ограничения при приеме на работу.
18. Трудовой договор (понятие, стороны, форма, содержание и условия). Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров на выполнение работ.
19. Срок трудового договора
20. Отпуска: понятие, виды.
21. Переводы на другую постоянную работу. Отличие перевода от перемещения.
22. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя, в случаях несоответствия работника выполняемой работе (п. 2 и 3 ст. 42 ТК), неявки на работу вследствие временной нетрудоспособности (п. 6 ст. 42 ТК).
23. Трудовая книжка (понятие, значение, порядок ведения).
24. Расторжение трудового договора по желанию работника.
25. Сверхурочные работы: понятие, порядок предоставления.

V. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Понятие и значение трудового права. Задачи и функции трудового права.
2. Предмет трудового права. Трудовые и связанные с ними отношения.
3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, регулирующих применение труда (гражданского, административного и уголовно-исполнительного). Использование норм трудового права в регулировании службы лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
4. Источники трудового права (понятие, особенности, виды). Нормативные правовые акты органов внутренних дел как источники трудового права.
5. Трудовой кодекс Республики Беларусь (структура, содержание, значение). Совершенствование трудового законодательства в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.
7. Международная организация труда: цели, задачи, структура.
8. Физические лица (работники) как субъекты трудового права.
9. Особенности правового статуса нанимателей.
10. Профсоюзы и иные представительные органы работников как субъекты трудового права.
11. Гарантии и ограничения при приеме на работу.
12. Коллективный договор (понятие, стороны, содержание, порядок заключения, ответственность за неисполнение).
13. Социально-партнерские соглашения (понятие, виды, стороны, содержание, порядок заключения, ответственность за неисполнение).
14. Коллективные трудовые споры (понятие, стороны), их отличие от индивидуальных трудовых споров.
15. Правовое регулирование забастовки.
16. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
17. Понятие безработного, его права и обязанности. Социальные гарантии и компенсации безработным.
18. Трудовой договор (понятие, стороны, форма, содержание и условия). Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров на выполнение работ.
19. Стороны, форма, содержание и условия трудового договора.
20. Общие правила приема на работу. Трудовой договор с предварительным испытанием.
21. Классификация трудовых договоров. Срок трудового договора.
22. Недействительность трудового договора или отдельных его условий.
23. Понятие и виды переводов.
24. Перемещение. Отличие перевода от перемещения.
25. Изменение существенных условий труда.
26. Общие основания прекращения трудового договора.
27. Расторжение трудового договора по желанию и по требованию работника.

28. Основания и порядок увольнения работника по инициативе нанимателя.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
30. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников (ст. 47 ТК). Значение их для предупреждения преступлений.
31. Понятие трудового контракта (содержание, форма, срок и порядок заключения, продления и перезаключения) и его особенности.
32. Контракты в системе МВД (содержание, форма, срок и порядок заключения, продления и перезаключения) и его особенности.
33. Понятие и характерные черты рабочего времени. Нормирование рабочего времени.
34. Основные виды режима рабочего времени (режим рабочей недели, режим рабочего дня, сменный режим работы).
35. Нестандартные режимы рабочего времени: понятие, виды, характеристика.
36. Понятие ненормированного рабочего дня и условия его установления.
37. Использование и учет рабочего времени.
38. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения к сверхурочным работам.
39. Понятие и основные виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня.
40. Работа в выходные дни и государственные праздники, и праздничные дни.
41. Трудовые отпуска (понятие, виды, стаж, дающий право на отпуск, порядок предоставления). Отпуска лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
42. Социальные отпуска: понятие и виды.
43. Отпуска без сохранения заработной платы (понятие, виды).
44. Понятие заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда.
45. Тарифная система и ее элементы.
46. Формы, системы оплаты труда.
47. Особенности регулирования труда работников-надомников и домашних работников.
48. Сроки, периодичность, формы и место выплаты заработной платы.
49. Понятие гарантийных выплат (доплат), их виды.
50. Понятие компенсационных выплат и их виды.
51. Служебные командировки (понятие, гарантии и компенсации при служебных командировках). Служебные командировки лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
52. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
54. Особенности регулирования труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности.

55. Дифференциация регулирования труда инвалидов и молодежи.
56. Понятие и содержание дисциплины труда, методы ее обеспечения. Отличие трудовой дисциплины от служебной дисциплины.
57. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины (виды, порядок применения, обжалования и снятия).
58. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Особенности специальной дисциплинарной ответственности.
59. Основания увольнения за нарушение трудовой дисциплины. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.
60. Поощрение как одна из форм поддержания трудовой дисциплины.
61. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее отличие от других видов ответственности. Основания и условия ее наступления.
62. Виды (размеры) материальной ответственности работников.
63. Трудовые споры (понятие, виды, причины). Общая характеристика органов, рассматривающих трудовые споры.
64. Комиссии по трудовым спорам (состав, компетенция, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров).
65. Рассмотрение трудовых споров в суде. Исполнение решений по трудовым спорам.
66. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
67. Понятие и значение охраны труда. Охрана труда как институт трудового права.
68. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушение этого законодательства.

Старший преподаватель
кафедры правовых дисциплин

М.В. Новицкая