

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра правовых дисциплин

ТРУДОВОЕ ПРАВО
методические рекомендации по изучению учебной дисциплины
для специальности 1-24 01 02 Правоведение

Форма получения образования: заочная

Курсы: 3, 4

Семестр: 6, 7

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

Заведующий
учебно-методическим кабинетом
кафедры правовых дисциплин
Дейко Н.М.

Допущены к использованию в образовательном процессе
кафедрой правовых дисциплин 31 августа 2015 г., протокол № 15

Вриод начальника
кафедры правовых дисциплин
подполковник милиции
В.М. Веремеенко

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Введение	3 стр.
II.	Тематический план дисциплины	5 стр.
III.	Содержание учебного материала	6 стр.
IV.	Методические рекомендации по проведению всех форм занятий	11 стр.
V.	Литература, рекомендуемая для изучения дисциплины	17 стр.
VI.	Методические рекомендации по изучению тем:	
	тема № 1 – 4	18 стр.
	тема № 8	26 стр.
	тема № 10 – 11	36 стр.
	тема № 12 – 13	42 стр.
	тема № 15	48 стр.
	тема № 16	52 стр.
VII.	Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену	58 стр.

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для подготовки к учебным занятиям по дисциплине «Трудовое право» курсантов 3, 4 курсов факультета заочного обучения Могилевского института МВД Республики Беларусь.

Методические рекомендации составлены на основе учебной программы по дисциплине «Трудовое право» для специальности 1-24 01 02 Правоведение.

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.).

Дисциплина «Трудовое право» занимает важное место в системе подготовки специалистов для органов внутренних дел. Его изучение курсантами Могилевского института МВД Республики Беларусь позволяет обеспечить системное усвоение теории трудового права, сформировать четкое представление о его основных понятиях и институтах, повысить правовую культуру обучаемых. Знание дисциплины дает возможность уяснить механизм воздействия норм трудового права на экономику и другие сферы жизни нашего общества, понять смысл и значение проводимых в стране мероприятий по переходу к рыночным отношениям, усилению социальной защищенности населения, совершенствованию законодательства.

Целями преподавания и изучения дисциплины «Трудовое право» являются:

1) системное усвоение базовых научно-теоретических знаний в области трудового права для решения практических задач, стоящих перед сотрудниками органов внутренних дел, особенностей применения норм трудового законодательства в их профессиональной деятельности;

2) овладение приемами системно-правового и сравнительно-правового анализа трудовых и связанных с ними отношений;

3) выработка умений правильно оценивать и применять в профессиональной деятельности нормы действующего законодательства о труде, использовать необходимую учебную, справочную и научную литературу;

4) приобретение навыков составления трудо-правовой документации по установленным формам (трудовых договоров, контрактов, процессуальных документов и др.);

5) формирование высокого уровня правосознания, творческого и научного мышления курсантов.

Задачи преподавания и изучения дисциплины «Трудовое право»:

1) изучение теории трудового права, норм действующего законодательства о труде, особенностей их применения в практической деятельности органов внутренних дел;

2) усвоение приемов анализа и толкования норм трудового законодательства;

3) выработка навыков применения норм трудового законодательства;

4) развитие юридического мышления курсантов, формирование их надлежащей правовой культуры.

По каждой изучаемой теме приведены методические указания, вопросы для самопроверки, тесты для самоконтроля, базовые понятия и определения, рекомендуемая литература для изучения темы.

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

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Всего часов	Аудиторные часы				Управляемая самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Семинары	Контрольная работа	
Тема 1-4. Понятие, предмет, метод, функции, принципы и система трудового права. Источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда. Субъекты трудового права	2	2	2			
Тема 8. Трудовой договор	4	4	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	2	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	18	18	12	6		

III. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Понятие, предмет, метод, функции, принципы и система трудового права

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.

Тема 2. Источники 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.

Тема 3. Международно-правовое регулирование труда

Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда. Международные трудовые стандарты, закрепленные в актах ООН. Международная организация труда (МОТ): структура, основные функции и задачи. Декларации, Конвенции и Рекомендации МОТ.

Многосторонние международные акты и двусторонние межгосударственные соглашения по регулированию отношений в сфере труда.

Тема 4. Субъекты трудового права

Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов трудового права, трудовая правоспособность и 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.

Тема 8. Трудовой договор

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 с ними 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.

Тема 10. Рабочее время

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.

Тема 11. Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве.

Трудовые и социальные отпуска

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. Отпуск 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.

Тема 12. Заработная плата и нормирование труда

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.

Тема 13. Гарантийные и компенсационные выплаты

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.

Тема 15. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников

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.

Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора

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.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕХ ФОРМ ЗАНЯТИЙ

Содержание дисциплины «Трудовое право» изучается главным образом в ходе лекционных и семинарских занятиях, а также в часы самоподготовки. Настоящие методические рекомендации – это основной учебно-методический документ для курсантов отделения высшего образования факультета заочного обучения. Его использование на всех видах занятий и при подготовке к ним является обязательным.

По дидактическим целям можно выделить две основные группы *методов обучения*:

- 1) методы, способствующие первичному усвоению учебного материала;
- 2) методы, способствующие закреплению и совершенствованию приобретенных знаний.

К *первой группе* относятся: информационно-развивающие методы (устное изложение преподавателя, беседа, работа с книгой); эвристические (поисковые) методы обучения (эвристическая беседа, диспут).

К *второй группе* относятся: упражнения (по образцу, комментированные упражнения, вариативные упражнения и др.); практические работы.

Качественная подготовка к аудиторным занятиям определяется активной работой курсантов на лекции.

Лекция – метод обучения, одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Она предшествует всем другим формам организации учебного процесса, позволяет оперативно актуализировать учебный материал дисциплины.

Цель проведения лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Лекция:

- обеспечивает формирование системы знаний по учебной дисциплине;
- учит умению аргументировано излагать научный материал;
- формирует профессиональный кругозор и общую культуру;
- отражает новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания;
- оптимизирует все другие формы организации учебного процесса с позиций новейших достижений науки, техники, культуры и искусства.

Содержание лекции должно раскрывать концептуальные основы, понятия и идеи современной науки, той или иной отрасли знаний в тесной связи с практикой деятельности ОВД и иных правоохранительных органов.

Структурными элементами лекции являются вступление, основная часть, заключение.

Вступление – часть лекции, цель которой – заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

- формулировка темы лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности, цели лекции;
- изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;
- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы обучающихся;
- ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом, указание на его роль, место и значение в данной дисциплине, а также в системе других наук.

Основная часть – изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом. Она включает раскрывающий тему лекции концептуальный и фактический материал, его анализ и оценку, различные способы аргументации и доказательства выдвигаемых теоретических положений и определяется видом лекции.

Заключение – подведение общего итога лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции, ответы на вопросы курсантов.

Для повышения эффективности лекций целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- четко и ясно структурировать занятие;
- рационально дозировать материал в каждом из разделов;
- использовать простой, доступный язык, образную речь с примерами и сравнениями;
- отказаться, насколько это возможно, от иностранных слов;
- использовать наглядные пособия, схемы, таблицы, модели, графики и т.п.;
- применять риторические и уточняющие понимание материала вопросы;
- обращаться к техническим средствам обучения: проектору, видеозаписи, магнитофону, слайдам и т. п. (их использование позволяет повысить эффективность занятия по сравнению с обычной лекцией на 20–50%).

Опорный конспект лекции должен отражать основные ее положения. При конспектировании лекции целесообразно использовать различные цвета чернил (для выделения отдельных положений), дополнять конспект схемами и таблицами, также допустимы общепринятые и понятные сокращения отдельных слов и терминов.

Обязательным является наличие у курсантов и использование ими на лекциях Трудового кодекса и данных методических рекомендаций.

Хорошая подготовка к занятиям определяется во многом качественной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа курсантов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучаемых к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы курсанты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добывания.

Значимость самостоятельной работы выражается:

- в глубоком изучении сущности вопроса, возможности основательно в нем разобраться;
- в выработке стойких самостоятельных взглядов и убеждений;

- в формировании таких ценных качеств, как трудолюбие, дисциплинированность, аккуратность, творческий подход к делу, самостоятельность мышления;

- в развитии умения самостоятельно приобретать и углублять знания.

Условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- четкая мотивация задания (для чего, чему способствует);
- четкая постановка задач;
- алгоритм, метод выполнения работы, знание курсантом способов ее выполнения;
- четкое определение преподавателем форм отчетности, сроки выполнения;
- критерии оценки, отчетности;
- виды и формы контроля.

Основными *формами* организации самостоятельной работы являются:

1. *Фронтальная самостоятельная работа*. Основными особенностями такой формы организации самостоятельной работы являются:

- общее для всех задание;
- общий инструктаж преподавателя по выполнению задания;
- использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями курсантов.

Фронтальная форма организации самостоятельной работы наиболее целесообразна тогда, когда курсанты приступают к изучению темы, когда важно вызвать интерес к новой теме, а также на начальном этапе формирования умений, когда курсанты овладевают способами выполнения заданий по образцу.

2. *Индивидуальная самостоятельная работа*. Особенности выполнения данной формы самостоятельной работы:

- возрастает роль курсанта в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения;
- появляется возможность сотрудничества курсанта с преподавателем, особенно при выполнении трудоемких заданий.

Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.

3. *Групповая самостоятельная работа*. Наиболее простая форма сотрудничества курсантов на занятии – работа в парах постоянного состава. Эту форму можно использовать для:

- совместной проработке материала учебника, документа;
- выполнения практических заданий;
- взаимной проверке письменных упражнений.

В парах сменного состава курсант имеет возможность общаться с курсантами, у которых более высокий уровень знаний.

В ходе самостоятельной работы курсанты могут получить консультацию (индивидуальное собеседование) по темам или отдельным вопросам у преподавателей.

Консультация (индивидуальное собеседование) – форма активной учебной работы, предполагающая заинтересованность курсанта в теме (темах) беседы и умение преподавателя во время сравнительно короткого диалога, во-первых,

создать настрой раскованного (доверительного) разговора, а во-вторых, составить достаточно точное представление о сильных и слабых сторонах подготовленности обучающегося по обсуждаемой теме.

В отличие от контрольных форм (экзамена, зачета) индивидуальное собеседование нацелено не на промежуточную или итоговую отметку знаний, а на советы (рекомендации) преподавателя относительно последующего пополнения знаний, устранения в них «белых пятен», провалов, «наезженной колеи» (стереотипов, штампов), обновления ряда принципиальных положений, придания знаниям большей гибкости и строгости.

Количество участников – двое, т. е. преподаватель и курсант.

Во время собеседования задача преподавателя состоит в достижении (в налаживании) состояния реального диалога, т.е. в нахождении тона и достаточной наполненности (содержательности) беседы. Тут очень многое зависит от готовности курсанта к беседе и от его характера. Слабая готовность курсанта (незнание материала по теме) либо переводит беседу в форму индивидуальной консультации, либо предполагает рекомендацию перенести собеседование, с тем, чтобы курсант пополнил знания по теме.

Преподаватель одновременно решает несколько задач, строя саму беседу не по схеме, а экспромтом в соответствии с течением беседы. Это обусловлено тем, что для преподавателя приоритетом все время остается намерение дать собеседнику раскрыться, высказаться, сформулировать свое видение темы и свои вопросы по ней.

Семинарское занятие (аудиторное занятие) представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенного раздела, предусмотренных учебно-тематическим планом тем дисциплины.

Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого курсанта в обсуждении рассматриваемых вопросов.

По своему назначению семинарское занятие, в процессе которого обсуждается та или иная тема, способствует:

- углубленному изучению определенной темы дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументировано и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

По методике проведения семинарское занятие представляет собой обсуждение, дискуссию в пределах обсуждаемой проблемы. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией. Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем, выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих. Задача преподавателя – не обойти вниманием пассивных участников семинара, вовлекая их в ход обсуждения дополнительными вопросами, помогающими раскрыть содержание обсуждаемой темы.

В процессе проведения семинара преподаватель и курсанты могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски с мелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический, материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению как со стороны кафедры и преподавателей, так и курсантов. Кафедра в начале семестра (учебного года) должна обеспечить обучающихся методическими материалами для своевременной подготовки их к активным формам занятий, в том числе и к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обратить внимание обучающихся на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т. д.).

Эффективность семинарского занятия зависит также и от умения преподавателя обеспечить логическое развитие обсуждения проблемы, вовлечения всех обучающихся в процесс активного обсуждения темы. При этом многое зависит от учета преподавателем состава участников семинара, уровня их подготовки в области данной науки, их интересов. Решающим условием результативности семинара является самостоятельная работа курсантов, полнота их подготовки к занятию, степень изучения не только лекционного материала, но и рекомендованной учебной и научной литературы.

В ходе семинарских занятий используются следующие основные методы:

- устные ответы на вопросы, выносимые на занятие;
- дискуссии по этим вопросам;
- доклады по отдельным вопросам и их обсуждение;
- обсуждение отдельных монографий;
- обсуждение рефератов;
- «круглые столы».

К первому же семинару по рассматриваемой теме следует законспектировать источники, специально указанные в списке литературы по теме.

В перечне источников, которые следует законспектировать, указано полное название того или иного постановления, его номер и дата принятия. Курсанты обязаны законспектировать те положения постановления, которые относятся к изучаемой теме.

Следует помнить, что источниками названных в методических материалах постановлений могут быть современные информационные базы данных («КонсультантПлюс», «Эксперт» и др.). Курсантам разрешается вместо рукописного конспектирования делать распечатки конкретных разъяснений Пленума Верховного Суда либо ксерокопировать их и вклеивать в конспекты.

Изучение трудового права в целом завершается экзаменом.

Экзамен – заключительный этап изучения дисциплины (или ее части либо раздела). Его целью является объективная проверка уровня теоретических знаний курсантов, умений применять их при правовой оценке рассматриваемых вопросов, навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

К экзамену допускаются курсанты, полностью выполнившие учебный план, не имеющие задолженностей по учебным темам.

Экзамен по трудовому праву проводится по билетам, включающим два вопроса из разных тем и задачу. Следует помнить, что в соответствии с нормативными требованиями Министерства образования Республики Беларусь, пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается лишь два раза; повторный прием экзаменов проводит комиссия. В случае получения неудовлетворительной отметки при комиссионной пересдаче экзамена студенты высших учебных заведений подлежат отчислению.

Однако экзаменатор может выставить отличную отметку в экзаменационной ведомости без опроса тем курсантам, которые показали отличную успеваемость по данному предмету на протяжении учебного года, активно участвовали в аудиторных занятиях.

Курсанты должны помнить, что Могилевский институт МВД – это высшее учебное заведение, требующее от них полной самоотдачи, добросовестности, старательности и самостоятельности. К услугам курсантов – фонды библиотеки и учебно-методического кабинета кафедры государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин, опыт и знания преподавателей. Все это позволяет преподавателям проявлять должную требовательность и объективность при оценивании уровня знаний обучаемых.

V. ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года: Закон Республики Беларусь, 15 марта 1994 г., № 2875-ХП: с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. (Решение от 17.11.2004 № 1).
2. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 30.12.2010 г.

Учебная литература:

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. Курс трудового права. Общая часть: учеб. пособие / А.А. Войтик [и др.]; под общ. ред. О.С. Курылевой и К.Л. Томашевского. – Минск: Тесей, 2010. – 602 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.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ

Тема № 1 – 4 «Понятие, предмет, метод, функции, принципы и система трудового права. Источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда. Субъекты трудового права»

Время на изучение темы: 2 часа
Лекция – 2 часа

Цель изучения: формирование знаний курсантов о понятии трудового права и его основных категориях (предмет, метод, функции, принципы и система); об основных источниках трудового права: Конституция Республики Беларусь, Трудовой кодекс Республики Беларусь, законы, Декреты, Указы Президента Республики Беларусь; о субъектах трудового права и их классификации.

Вопросы, рассматриваемые на лекционном занятии:

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

Методические рекомендации:

Трудовое право является одной из важнейших отраслей права Республики Беларусь. Оно регулирует общественные отношения, возникающие в основной сфере жизнедеятельности общества – сфере труда.

Трудовое право регулирует такие отношения, которые своим содержанием имеют сам труд. Однако не любой труд является общественным. Труд членов семьи в домашнем хозяйстве, на даче не является предметом трудового права. Трудовое право регулирует общественные (трудовые и связанные с ними) отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности наёмных и некоторых других категорий работников. К ним относятся, в частности, и лица, проходящие различные виды государственной службы, в том числе и службу в органах внутренних дел.

Значение трудового права находит яркое проявление в его задачах. Согласно ст. 2 Трудового кодекса Республики Беларусь задачами трудового права являются:

- 1) регулирование трудовых и связанных с ними отношений;
- 2) развитие социального партнерства между нанимателями (их объединениями), работниками (их объединениями) и органами государственного управления;
- 3) установление и защита взаимных прав и обязанностей работников и нанимателей.

Согласно общей теории права, каждая отрасль права отличается от другой, прежде всего, предметом и методом правового регулирования. Курсант должен

уяснить, что предметом трудового права являются трудовые отношения, основанные на трудовом договоре, а также отношения, неразрывно связанные с (ст. 4 ТК):

- 1) профессиональной подготовкой работников на производстве;
- 2) деятельностью профсоюзов и объединений нанимателей;
- 3) ведением коллективных переговоров;
- 4) взаимоотношениями между работниками (их представителями) и нанимателями;
- 5) обеспечением занятости;
- 6) контролем и надзором за соблюдением законодательства о труде;
- 7) государственным социальным страхованием;
- 8) рассмотрением трудовых споров.

Курсант должен уметь разграничить, какие отношения относятся к трудовым, а какие – могут предшествовать последним, сопутствовать им либо приходить им на смену.

Трудовые отношения характеризуются специфическими чертами:

- предполагают выполнение работы личным трудом гражданина;
- строятся на возмездных началах (предполагают вознаграждение за труд в форме заработной платы);
- связаны с выполнением работником конкретной трудовой функции – определённого рода работы в соответствии с профессией, специальностью, квалификацией и должностью работника;
- имеют, как правило, дящийся характер и не завершаются после выполнения определённой производственной операции или изготовления конечной продукции;
- связаны, как правило, с включением работника в определённую систему организации труда (коллектив работников), существующую у нанимателя;
- вступая в эти отношения, работник обязан подчиняться установленным у нанимателя правилам внутреннего трудового распорядка, выполнять письменные и устные распоряжения нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;
- всегда предполагают обязательное государственное социальное страхование работников и их обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Курсантам необходимо усвоить правовые принципы как закреплённое в праве основополагающее, руководящее начало, выражающее содержание и сущность права. Следует знать, что в правовой науке различаются общеправовые, межотраслевые, отраслевые, внутриотраслевые принципы. В Трудовом кодексе Республики Беларусь не содержится перечня основных принципов трудового права. Но в Декларации МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятой 18 июня 1998 года, приведен конкретный перечень фундаментальных принципов правового регулирования труда.

Система трудового права делится на две части: Общую и Особенную.

В Общую часть входят нормы, содержащие общие положения, касающиеся труда всех работников и распространяющиеся на все общественные отношения трудового права, а также нормы, определяющие основные принципы и задачи трудового права, сферу действия норм трудового права, источники регулирования трудовых и связанных с ними отношений, применение к трудовым отношениям норм международного права и соотношение их с национальным законодательством, исчисление сроков в трудовом праве, основные права и обязанности работников и нанимателей и некоторые другие вопросы.

Особенная часть трудового права включает в себя правовые нормы, регулирующие составные элементы отношений, являющихся предметом данной отрасли трудового права. Совокупность норм, регулирующих однородные общественные отношения, образует правовые институты. В Особенную часть входят такие институты, как трудовой договор, рабочее время и время отдыха, заработная плата, трудовая дисциплина, материальная ответственность и ряд других институтов.

При изучении вопроса об источниках трудового права курсанту следует руководствоваться положениями общей теории права, определяющими понятие и виды источников права.

Трудовое право как отрасль права состоит из различных нормативных правовых актов, которые и являются источниками трудового права.

Основополагающим источником всех отраслей права, в том числе и трудового, является Конституция Республики Беларусь.

Изучая данную тему, следует помнить конституционное положение о том, что Республика Беларусь признает приоритет общепризнанных принципов международного права и обеспечивает соответствие им законодательства. Курсант должен изучить положения ст. 8 ТК, которые предусматривают соотношение законодательства о труде и норм международного права.

Большое значение для национального законодательства имеют конвенции Международной организации труда (МОТ), ратифицированные Республикой Беларусь. Национальное законодательство должно приниматься в соответствии с международными актами, обеспечивать их соблюдение и придавать их исполнению обязательный характер.

Следующим по значению видом нормативного правового акта является закон. Среди законов главенствующее место занимает Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 года, вступивший в силу с 1 января 2000 года.

К источникам трудового права относятся также законы Республики Беларусь «О занятости населения Республики Беларусь», «О профессиональных союзах» и др.

Большое значение в регулировании трудовых отношений имеют декреты и указы Президента Республики Беларусь.

Постановления Совета Министров (Правительства) Республики Беларусь принимаются во исполнение законов, декретов и указов и регламентируют широкий круг трудовых и связанных с ними отношений. Многие вопросы трудовых и связанных с ними отношений регулируются также нормативными правовыми

актами (постановлениями, инструкциями, разъяснениями и др.) Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

В отличие от других отраслей права специфическими источниками трудового права являются коллективные договоры, соглашения и иные локальные нормативные правовые акты, которые принимаются в конкретных организациях и распространяются только на работников данной организации. К локальным нормативным правовым актам относятся, кроме коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, инструкции по технике безопасности и охране труда, графики сменности и т.д.

Курсант должен помнить о юридической силе нормативных правовых актов в соответствии с их классификацией. Нормы законов не должны противоречить Конституции Республики Беларусь, положения подзаконных актов – законам. Следует иметь также в виду, что в соответствии с ч. 4 ст. 7 ТК в случае противоречия норм законодательства о труде равной юридической силы применяется норма, содержащая более льготные условия для работников.

Субъектами трудового права являются участники общественных отношений, регулируемых трудовым законодательством, обладающие определенными правами и обязанностями, и реализовывающие их.

Общая характеристика понятия субъекта трудового права завершается рассмотрением вопроса о специфическом правовом статусе субъекта.

Традиционно в качестве элементов правового статуса субъекта выделяют:

- трудовую правосубъектность (трудовая право- и дееспособность);
- основные (статутные) права и обязанности, закреплённые в законодательстве;
- юридические гарантии реализации этих прав и обязанностей;
- ответственность за нарушение указанных обязанностей, предусмотренную законодательством.

При дальнейшей характеристике каждого из субъектов трудового права следует определять правовой статус субъекта, раскрывая каждый из его элементов

Необходимо уяснить, что основными субъектами трудового права являются:

- граждане (работники);
- наниматели;
- профсоюзы.

К субъектам трудового права относятся также иные уполномоченные работниками представители, социальные партнёры на всех уровнях (профсоюзы и их объединения), наниматели (их объединения) и органы государственного управления), правоохранительные органы (КТС, суд, примирительная комиссия, трудовой арбитраж, органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде).

Говоря о значении трудового права в практической деятельности органов внутренних дел, следует иметь в виду, что в системе МВД работают (проходят службу) три категории граждан:

1. лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел (сотрудники органов внутренних дел);

2. государственные служащие;
3. работающие на основании трудового договора (контракта).

В связи с этим курсант должен уяснить, что случаи и пределы действия норм трудового права по отношению к каждой из этих категорий граждан существенно различаются. Так, в соответствии со ст. 5 ТК Республики Беларусь в случаях и пределах, предусмотренных специальными законодательными актами, трудовое право регулирует служебные отношения лиц начальствующего и рядового состава (сотрудников) органов внутренних дел.

Вопросы для самопроверки:

1. Что является предметом трудового права?
2. Какие отношения относятся к трудовым правоотношениям?
3. Какие институты трудового права относятся к Общей, а какие – к Особенной 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.

Базовые понятия и определения по теме:

Трудовое право – это отрасль права, представляющая собой систему (совокупность) правовых норм, регулирующих трудовые и связанные с ними отношения

Трудовые отношения – волевые общественные отношения, связанные с реализацией индивидами своих способностей к труду

Объектом трудовых отношений выступает сам труд, различные аспекты его применения, способность осуществлять определенный вид трудовой деятельности

Содержание трудовых отношений – организация труда по осуществлению в интересах нанимателя наемными работниками за заработную плату определенной трудовой функции с условием включения их в списочный состав организации и подчинения установленному там внутреннему трудовому распорядку

Принципы трудового права – это выраженные в действующем законодательстве исходные начала, руководящие идеи, определяющие сущность норм трудового права и пути его развития, а также отражающие основные направления политики государства в области регулирования общественных отношений, связанных с функционированием рынка труда. К ним относят:

- принцип социальной справедливости;
- принцип равной оплаты за равный труд;
- принцип свободы слова и свободы объединения;
- принцип человечности (гуманизма);
- труд свободен и не является товаром;
- принцип социального партнерства.

Под *международно-правовым регулированием труда* следует понимать регулирование условий труда и охраны законных прав работников посредством международных соглашений

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

Субъекты трудового права – это участники общественных отношений, регулируемых трудовым законодательством, которые могут обладать определенными правами и обязанностями и реализовывать их

Работник – это лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора

Правовой статус работника – это его правовое положение в данной форме общественной организации труда, куда он принят на работу

Наниматель – это юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником

Дополнительная литература:

Нормативные правовые акты:

1. О международных договорах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь, 23 июля 2008 г., № 421-З.

2. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь, 10 января 2000 г., № 361-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 02.07.2009 г.

3. О профессиональных союзах: Закон Республики Беларусь, 22 апреля 1992 г., № 1605-ХІІ: в ред. Закона Республики Беларусь от 13.12.2011 г.

4. О некоторых вопросах государственной регистрации общественных объединений и их союзов (ассоциаций): Указ Президента Республики Беларусь, 6 октября 2006 г., № 605.

5. О некоторых мерах по регулированию предпринимательской деятельности: Указ Президента Республики Беларусь, 18 июня 2005 г., № 285: в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 11.07.2012 г.

6. Об установлении перечня легких видов работ, которые могут выполнять лица в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 15 октября 2010 г., № 144: в ред. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.05.2011 г.

Литература:

1. Бородко, Н.П. Международная Организация Труда: структура и деятельность: учебное пособие / Н.П. Бородко, А.А. Греченков, Л.А. Киселёва. – Москва: Изд-во деловой и учебной литературы, 2006. – 124 с.

2. Василевич, Г.А. Источники белорусского права: принципы, нормативные акты, обычаи, прецеденты, доктрина / Г.А. Василевич. – Минск: Амалфея, 2005. – 136 с.

3. Войтик А.А. Курс трудового права. Общая часть: учебное пособие. – Минск: Тесей, 2010.

4. Дмитриева, И.К. Принципы российского трудового права / И.К. Дмитриева. – Москва: РПА МЮ РФ, Изд-во ООО «Цифровичок», 2004. – 334 с.

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

6. Кузьменко, А.В. Предмет трудового права России: опыт системно-юридического исследования./ А.В. Кузьменко. – Санкт-Петербург: Изд-во Р. Асланова «Юридический центр Пресс», 2005. – 274 с.

7. Международная Организация Труда и права человека / авт.-сост. А.А. Войтик. – Минск: Тесей, 2002. – 256 с.

8. Федин, В.В. Юридический статус работника как субъекта трудового права / В.В. Федин. – Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 242 с.

9. Чесалина, О.В. Работник как субъект трудового права // Отдел кадров. 2003. № 9. с. 33 – 36.

Тема № 8 «Трудовой договор»

Время на изучение темы: 4 часа

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие – 2 часа

Цель изучения: формирование знаний курсантов о понятии и структуре имущества субъектов хозяйственной деятельности; о правовом режиме основных средств, нематериальных активов, оборотных средств; также рассмотреть понятие, организацию и правовое регулирование бухгалтерского учета, контроля и аудита.

Вопросы, изучаемые на семинарском занятии:

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.

Методические рекомендации:

Настоящая тема открывает ту часть дисциплины, которая посвящена центральному институту трудового права – трудовому договору.

При изучении этой темы особое внимание следует уделить таким исходным вопросам, как понятие и определение трудового договора, виды трудовых договоров. При этом следует учитывать наличие как легальной классификации видов трудового договора (по сроку, на который трудовой договор заключается), так и доктринальных классификаций.

Обращаясь к проблеме содержания трудового договора, необходимо критически проанализировать нормы ст. 19 ТК, соотнеся ее положения с существующими в науке подходами к определению обязательных и дополнительных условий трудового договора.

Особого внимания заслуживает такое условие трудового договора, как срок, на который он заключается. От правильного определения сторонами в договоре условия о сроке зависят многие вопросы трудовых отношений: возможно ли увольнение работника по собственному желанию (ст. 40 ТК) или по его требованию (ст. 41 ТК); имеют ли стороны право прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока договора (п. 2 ст. 35 ТК) и ряд других. Необходимо также обратить внимание на особенности применения ст. 17 ТК с учетом норм Декрета Президента Республики Беларусь «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» от 26.07.1999 № 29 в отношении срока заключения трудового контракта.

Рассматривая вопрос о документах, предъявляемых гражданами при заключении трудового договора, особое внимание необходимо обратить на ч. 3 ст. 26 ТК, запрещающую требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством. Важно проанализировать правовые последствия предъявления нанимателем гражданину незаконного требования о предоставлении дополнительных документов, не предусмотренных законодательством, а также последствия приема на работу без необходимых документов.

Особого внимания в рамках данной темы заслуживает вопрос о порядке оформления приема на работу. Этот порядок не сводится к оформлению трудового договора в письменной форме, но включает также издание нанимателем приказа (распоряжения), внесение записи в трудовую книжку и ряд других действий. Курсанты должны усвоить, что для отдельных категорий работников (научных, педагогических работников, государственных служащих и др.) установлены специальные процедуры, предшествующие заключению трудового договора (конкурс, избрание на должность). Также необходимо уяснить правовое значение фактического допущения гражданина к работе, когда стороны не указали в

трудовом договоре день начала работы либо трудовой договор вообще не был оформлен письменно.

Важной гарантией при приеме на работу выступает запрещение законом необоснованного отказа гражданам в заключение трудового договора. Курсантам при изучении этого вопроса не достаточно уяснить нормы ст. 16 ТК.

Изучение вопроса об ограничениях и запретах при приеме на работу целесообразно начать с обращения к конспекту и учебнику, а уже затем к соответствующим нормам ТК. Это обусловлено тем обстоятельством, что нормы, закрепляющие ограничения и запреты, связанные с заключением трудового договора, рассредоточены в различных главах кодекса (ст. 27, 255, 262, 263, 274 ТК и др.), иных актах законодательства, а в отдельных случаях содержатся даже в других отраслях права (например, в уголовном праве – ст. 51 УК).

Завершается данная тема вопросом о предварительном испытании. Курсантам следует уяснить основную цель предварительного испытания – проверка соответствия работника поручаемой работе. Этим обстоятельством обусловлена возможность расторжения трудового договора, включающего дополнительное условие об испытательном сроке, на основании и по правилам ст. 29 ТК. Важно запомнить правовые последствия неуказания испытательного срока в трудовом договоре, а также последствия его истечения без расторжения сторонами трудового договора.

Обращаясь к проблеме понятия и видов изменения трудового договора, следует особое внимание уделить вопросу о том, при изменении каких элементов трудового договора можно говорить об изменении трудового договора, и существующим подходам ученых к проблеме видов изменения трудового договора.

Говоря о переводах, необходимо учитывать, что нормы трудового права, регулирующие данные общественные отношения, помимо норм главы 3 ТК, урегулированы также в других статьях кодекса (в частности, в п. 4 и 5 ч. 2 ст. 35, ч. 1 ст. 72, ст. 264 ТК), иных нормативных актах. Легальная дефиниция перевода, сформулированная в ч. 1 ст. 30 ТК, нуждается в тщательном уяснении через раскрытие составляющих элементов трудовой функции, понятий «другой наниматель» и «другая местность». Переводы могут быть классифицированы по различным критериям (по сроку, целям, в зависимости от инициатора перевода и т. п.). Важно обратить внимание курсантов на специфику процедуры переводов в целях охраны здоровья работника, постоянного перевода к другому нанимателю, временных переводов. Более глубокому усвоению понятия перевода способствует его разграничение со смежными правовыми понятиями (служебные командировки, отстранение от работы, вахтовый метод организации труда, расширение зоны обслуживания и др.).

Отдельный вопрос темы посвящен временным переводам, не требующим согласия работников (ст. 33 и 34 ТК). Для более тщательного усвоения правил указанных статей ТК их анализ можно построить по принципу сравнения (отличия оснований и сроков данных временных переводов, учет или не учет нанимателем трудовой функции работника, правовые последствия отказа работника от подчинения соответствующему приказу нанимателя, условия оплаты труда).

Изучение вопроса о правовом регулировании перемещения целесообразно начать с рассмотрения этого понятия. Как следует из легального определения перемещения, закрепленного в ч. 1 ст. 31 ТК, перемещение связано с поручением нанимателем работнику работы на другом месте, в другом структурном подразделении, на другом механизме или агрегате. В целях правильного определения и разграничения перевода и перемещения курсантам нужно различать понятия «место работы» и «рабочее место».

Изменение существенных условий труда имеет особый процедурный порядок, который целесообразно рассматривать путем сопоставления с механизмом перевода и перемещения. Важно также уяснение курсантами правовых последствий несоблюдения нанимателем минимального срока предупреждения работника об изменении существенных условий труда, а также отказа работника от продолжения работы в изменившихся условиях труда.

К вопросам прекращения трудового договора приходится неоднократно обращаться при изучении других институтов трудового права, во-вторых, практической значимостью, поскольку большинство трудовых споров, рассматриваемых в судах, составляют дела о восстановлении на работе незаконно уволенных работников.

Для четкого уяснения курсантами понятия «прекращение трудового договора» необходимо его правильно соотносить с такими близкими, но не тождественными категориями, как «расторжение трудового договора» и «увольнение». Многообразие оснований прекращения трудового договора обуславливает необходимость их классификации.

Вопрос о процедуре прекращения трудового договора целесообразно разбить на две части: общий порядок прекращения трудового договора и специальные процедурные правила, касающиеся отдельных оснований увольнения работников. Следует обратить внимание курсантов на то, что порядок оформления прекращения трудового договора не сводится к изданию приказа об увольнении, а включает и ряд других действий со стороны нанимателя, урегулированных в нормах ТК и Типовых правилах внутреннего трудового распорядка.

При рассмотрении вопроса о гарантиях прав работника при прекращении трудового договора нужно обратить внимание на различный объем этих гарантий в зависимости от основания увольнения и категории работников (несовершеннолетние, беременные женщины и т. п.). Следует учитывать, что в качестве одной из гарантий прав работника при расторжении трудового договора по отдельным основаниям может выступать такая гарантийная выплата, как выходное пособие, размер которого варьируется в зависимости от основания увольнения (ст. 48 ТК).

Изучение отдельных оснований прекращения трудового договора следует начать с изучения соответствующей нормы закона, затем – лекционных материалов, учебной литературы и комментариев трудового законодательства. Важные разъяснения по применению норм ТК о прекращении трудового договора содержатся в Постановлении Пленума Верховного Суда от 29.03.2001 № 2. В нем дается, в частности, нормативная конкретизация оценочных понятий «прогул», «систематическое неисполнение трудовых обязанностей», «грубое нарушение

правил охраны труда», имеющих большое значение для данной темы. Обращаясь к рекомендованной литературе, курсанты смогут ознакомиться с существующими дискуссиями ученых в части таких оснований увольнения работников, как систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 4 ст. 42 ТК), решение собственника имущества или уполномоченного органа о расторжении трудового договора с руководителем организации (ст. 259 ТК) и некоторых других.

Полная характеристика прекращения трудового договора по тому или иному основанию должна включать помимо описания самого основания, т.е. условий, юридических фактов, при наличии которых возможно увольнение работника, также процедуры данного прекращения трудового договора и гарантий, которыми при этом пользуется увольняемый работник. Надо учитывать, любой ли трудовой договор может быть прекращен по тому или иному основанию (особенно в зависимости от срока договора).

Особое внимание следует уделить таким распространенным на практике основаниям прекращения трудового договора, как соглашение сторон (ст. 37 ТК), истечение срока трудового договора (ст. 38 ТК), желание работника (ст. 40 ТК), требование работника (ст. 41 ТК). Самостоятельного и подробного рассмотрения требует также большая группа оснований расторжения трудового договора по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК), которую можно подразделить на две подгруппы: основания, связанные с виновным поведением работника, и так называемые невиновные основания. Особой спецификой в процедурном плане и максимальным объемом гарантий прав работника отличается основание, предусмотренное в п. 1 ст. 42 ТК, при анализе которого следует четко разграничить понятия «сокращение численности» и «сокращение штата», «ликвидация» и «реорганизация» юридического лица. Курсанты не должны смешивать преимущественное право и предпочтение в оставлении на работе (ч. 1 и 2 ст. 45 ТК), уведомление и получение согласия профсоюза на увольнение работника по ряду оснований (ч. 1 и 2 ст. 46 ТК). Для более полного уяснения дисциплинарных увольнений необходимо обращаться и к некоторым нормам института трудовой дисциплины (ст. 198 – 200 ТК), учитывать особенности процедуры расторжения трудового договора в этих случаях.

При изучении дополнительных оснований прекращения трудового договора следует учитывать, что они не исчерпываются ст. 47 ТК, а включают также ст. 257 – 259, 294, 301, 350 ТК, п. 2.10 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 и некоторые другие.

Важно обратить внимание на то, что выходное пособие в соответствии с законом выплачивается только при прекращении трудового договора по отдельным невиновным основаниям (ст. 48 ТК).

От прекращения трудового договора следует отличать отстранение работника от работы. Курсантам следует обратить внимание на то, что в отдельных случаях отстранение от работы является обязанностью (ч. 1 и 2 ст. 49 ТК), а в других – правом нанимателя (ч. 3 ст. 49 ТК). Особенности отстранения от работы по решению государственных органов и должностных лиц урегулированы специальным законодательством.

Вопросы для самопроверки:

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 установленного 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.

Базовые понятия и определения по теме:

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), 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

Функции трудового договора характеризуют его способность оказывать воздействие на содержание отношений, вызывать в них те или иные изменения в соответствии с поставленной задачей, т.е. они органически связаны с задачами, непосредственно вытекают из них, определяются ими, что влияет на их классификацию

Предметом трудового договора является труд работника в процессе производства

Под *содержанием трудового договора* принято понимать совокупность его условий, определяющих права и обязанности сторон

Юридический адрес – это указание населенного пункта, в котором располагается постоянно действующий орган юридического лица

Под *местом работы* понимается 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

Рабочим местом называют участок трудовой деятельности работника (или группы работников), оборудованный и оснащенный всем необходимым для успешного выполнения им своей трудовой функции

Трудовая функция – это соглашение о работе по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией

Срочным трудовым договором называют договор, заключенный на определенный срок

Перевод – это изменение существенных условий трудового договора, включающее поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения 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)

Перемещением признается 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

Под *нарушением трудовой дисциплины* понимается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей

Проголом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня

*Дополнительная литература:*Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь, 7 декабря 1998 г., № 218-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 03.07.2011 г.
2. О ветеранах: Закон Республики Беларусь, 17 апреля 1992 г., № 1594-ХП: в ред. Закона Республики Беларусь от 10.07.2012 г.
3. О государственной службе в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 14 июня 2003 г., № 204-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 02.05.2012 г.
4. О профессиональных союзах: Закон Республики Беларусь, 22 апреля 1992 г., № 1605-ХП: в ред. Закона Республики Беларусь от 13.12.2011 г.
5. О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий: Закон Республики Беларусь, 6 января 2009 г., № 9-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 22.12.2011 г.
6. О социальной защите инвалидов в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 11 ноября 1991 г., № 1224-ХП: в ред. Закона Республики Беларусь от 16.11.2010 г.
7. О статусе военнослужащих: Закон Республики Беларусь, 4 января 2010 г., № 100-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 10.07.2012 г.
8. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29: в ред. Декрета Президента Республики Беларусь от 13.02.2012 г.
9. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка: Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 5 апреля 2000 г., № 46: в ред. Постановления Министерства труда Республики Беларусь от 07.07.2010 г.
10. О некоторых вопросах применения законодательства о труде: Постановление Пленума Верховного Суда республики Беларусь, 29 марта 2001 г., № 2: в ред. Постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 28.06.2012 г.

Литература:

1. Воробьёв, И.Г. Отстранение от работы: правовое регулирование. / И.Г. Воробьёв. – Минск: Амалфея, 2004. – 304 с.
2. Кеник, К.И. Совместительство и совмещение / К.И. Кеник. – Москва: Изд-во деловой и учеб. лит., 2003. – 144 с.
3. Пустозёрова, В.М. Заключение и расторжение трудового договора: практические рекомендации / В.М. Пустозёрова. – Москва: Книга-сервис, 2005. – 125 с.
4. Таль, Л.С. Трудовой договор. Цивилистическое исследование / Л.С. Таль. – Москва: Статут, 2006. – 539 с.

Тема № 10 – 11 «Рабочее время. Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве. Трудовые и социальные отпуска»

Время на изучение темы: 2 часа
Лекция – 2 часа

Цель изучения: формирование знаний курсантов о понятии и видах рабочего времени и времени отдыха; об особенностях рабочего времени и времени отдыха для сотрудников органов внутренних дел; о режимах и учете рабочего времени.

Вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие и значение рабочего времени.
2. Виды рабочего времени.
3. Понятие и виды режима рабочего времени.
4. Понятие и значение времени отдыха. Виды времени отдыха и нерабочего времени.

Методические рекомендации:

Приступая к изучению темы, в первую очередь целесообразно уяснить, что следует понимать под рабочим временем, какое значение имеет правовое регулирование рабочего времени. При этом необходимо учитывать, что понятие «рабочее время» рассматривается в двух основных аспектах: как установленное время и как фактическое отработанное время. Надо усвоить основные принципы правового регулирования рабочего времени в Республике Беларусь.

Рассматривая вопросы нормирования рабочего времени, нужно иметь в виду, что основными нормами рабочего времени являются рабочая неделя (главный измеритель продолжительности рабочего времени) и рабочий день (его следует отличать от рабочей смены), которые исчисляются в часах и минутах.

Известно, что в зависимости от продолжительности выделяют полное, сокращенное и неполное рабочее время. При изучении видов рабочего времени необходимо выяснить, в каких случаях устанавливается сокращенное и неполное рабочее время, каковы особенности правового регулирования труда при сокращенном и неполном рабочем времени, в чем состоит отличие неполного рабочего времени от сокращенного.

Следует знать, что, устанавливая определенную меру труда в виде норм рабочего времени, законодательство допускает некоторые исключения, когда привлечение к работе возможно и за пределами этих норм, в частности, к таким исключениям относятся сверхурочные работы. Изучая эту проблему, необходимо обратить внимание на следующие вопросы: понятие сверхурочной работы, какая работа не признается сверхурочной, порядок привлечения к сверхурочным работам, компенсация за работу в сверхурочное время.

Чтобы изучить порядок и правовые последствия привлечения к работе в ночное время, следует уяснить, какое время считается ночным.

Усвоив понятия «рабочее время», «виды рабочего времени», необходимо перейти к изучению понятия «режим рабочего времени». При этом следует

различать режим работы, который применяется у нанимателя, и режим рабочего времени конкретных работников. Важно знать, каким образом устанавливается режим работы, в том числе какими локальными нормативными актами. Все режимы рабочего времени в зависимости от календарного периода и способа реализации установленных норм продолжительности рабочего времени и отдыха делят на стандартные (режим рабочей недели, режим рабочего дня, режим рабочей смены) и нестандартные (разделение рабочего дня на части, гибкое рабочее время, вахтовый метод, ненормированный рабочий день и др.). Особое внимание следует уделить изучению порядка установления и особенностям нестандартных режимов рабочего времени, режиму при сменной работе, необходимо знать максимальную продолжительность смены, уметь раскрыть понятие «ненормированный рабочий день», знать категории работников, которым такой режим не может быть установлен.

Основным средством контроля за выполнением работниками установленных норм рабочего времени является учет рабочего времени, который обязан организовать наниматель. Следует изучить вопрос: какое время, и каким образом подлежит учету? Необходимо знать виды учета рабочего времени: поденный, понедельный, суммированный. При изучении суммированного учета рабочего времени важно выяснить, в каких случаях он может применяться, каков порядок его установления. Необходимо знать максимальный учетный период при суммированном учете рабочего времени.

Необходимо также уяснить понятие «времени отдыха». Ко времени отдыха относится вне рабочее время, которое работник вправе использовать по своему усмотрению. Законодательство не регламентирует распределение и использование вне рабочего времени, но закрепляет различные виды времени отдыха. Курсанты должны знать основные виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня; ежедневные перерывы; выходные дни; государственные праздники и праздничные дни (нерабочие); трудовые отпуска. Рассматривая перерывы в течение рабочего дня, следует различать их виды: перерывы для отдыха и питания (от 20 минут до 2 часов); краткосрочные перерывы для приема пищи; дополнительные специальные перерывы. Необходимо знать, каков порядок их предоставления, включаются ли они в рабочее время. Следует уяснить, что такое еженедельный отдых, какова его минимальная продолжительность, представлять особенности привлечения к работе в выходные дни и компенсации за такую работу. Нужно знать, что такое государственные праздники, праздничные дни, к каким нормативным правовым актам следует обращаться, чтобы выяснить их понятие, виды, а также то, какие из них являются нерабочими. Рассматривая выходные дни, государственные праздники и праздничные дни, надо обратить внимание на то, в каких случаях допускается привлечение к работе в эти дни, каковы порядок привлечения и компенсация.

Изучение правового регулирования трудовых отпусков следует начать с определения понятия «трудовой отпуск». Необходимо знать виды трудовых отпусков, их продолжительность, продолжительность основного отпуска; каким категориям работников законодательство предоставляет право на основной отпуск большей продолжительности; кто и в каких случаях имеет право на

дополнительный отпуск. Особое внимание уделяется рассмотрению порядка предоставления и суммирования трудовых отпусков. Так как трудовой отпуск предоставляется за рабочий год, следует определиться, что такое рабочий год, какие периоды включаются в рабочий год. Важно разобраться, каков порядок предоставления трудового отпуска за первый рабочий год, за второй и последующие годы, какие категории работников имеют льготы по порядку предоставления трудовых отпусков. Следует уяснить, в каких случаях законодательство допускает отступление от общего правила о предоставлении трудовых отпусков ежегодно, в установленный срок, а также целиком. Важно помнить об особенностях предоставления трудовых отпусков работникам моложе 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Необходимо знать порядок выплаты денежной компенсации за трудовой отпуск с учетом того, продолжает ли работник работать у нанимателя или с ним прекращается трудовой договор.

Трудовое законодательство выделяет особый вид отпусков – социальные. Изучение социальных отпусков следует начать с осмысления этого понятия, выделения признаков, позволяющих отграничивать социальные отпуски от трудовых. Далее необходимо изучить виды социальных отпусков, порядок их предоставления, в том числе каким категориям работников предоставляются и в каких случаях.

Вопросы для самопроверки:

1. Раскройте понятие рабочего времени.
2. В каком порядке нормируется продолжительность рабочего времени?
3. Назовите виды рабочего времени и раскройте их содержание.
4. Дайте характеристику сверхурочных работ.
5. Раскройте особенности ненормированного рабочего дня как особого режима работы.
6. Что такое режим рабочего времени?
7. Назовите виды режима рабочего времени и дайте их характеристику.
8. Что представляет собой использование рабочего времени?
9. Что представляет собой учёт рабочего времени?
10. Назовите особенности правового регулирования рабочего времени в системе МВД Республики Беларусь.
11. Что следует понимать под временем отдыха?
12. Какие виды времени отдыха предусмотрены законодательством Республики Беларусь?
13. Какие перерывы в работе в течение рабочего дня вам известны?
14. Назовите продолжительность и порядок установления между дневных перерывов.
15. При каких условиях допускается работа в выходные дни, нерабочие государственные праздники и праздничные дни?
16. Что собой представляет отпуск?
17. Какие виды отпусков предусматривает трудовое законодательство?
18. Каков порядок предоставления трудовых отпусков?

19. Назовите категории работников, которым предоставляются дополнительные отпуска.
20. В каких случаях предоставляются дополнительные отпуска?
21. Каков порядок суммирования трудовых отпусков?
22. Что собой представляют социальные отпуска?
23. Назовите виды социальных отпусков и порядок их предоставления.

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Полная норма рабочего времени в неделю не может превышать
 - а) 39 часов;
 - б) 40 часов;
 - в) 41 час;
 - г) 42 часа;
 - д) 48 часов.
2. 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;
 - д) с 22 часов до 5 часов 30 минут.
3. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее:
 - а) 15 минут;
 - б) 20 минут;
 - в) 10 минут;
 - г) 17 минут;
 - д) 5 минут.
4. В исключительных случаях воскресенье может быть объявлено рабочим днем:
 - а) профсоюзным органом;
 - б) нанимателем;
 - в) Генеральным Прокурором Республики Беларусь;
 - г) Президентом Республики Беларусь;
 - д) комиссией по трудовым спорам.
5. 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;
 - д) 12 апреля – всемирный день авиации и космонавтики.
6. Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность работы работников сокращается:
 - а) на 30 минут;
 - б) на 1 час;

- в) на 1 час 30 минут;
- г) на 2 часа;
- д) на 2 часа 30 минут;
- е) не сокращается.

7. Продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее:

- а) 24 календарных дней;
- б) 21 календарного дня;
- в) 21 рабочего дня;
- г) 24 рабочих дней;
- д) 28 рабочих дней.

8. Вставьте пропущенные слова из предложенных вариантов. Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через ... работы у нанимателя:

- а) 3 месяца;
- б) 4 месяца;
- в) 6 месяцев;
- г) 9 месяцев;
- д) 12 месяцев.

9. 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 начала отпуска;
- д) через два дня после отпуска.

10. К социальным отпускам относится отпуск:

- а) по беременности и родам;
- б) по уходу за ребенком;
- в) в связи с обучением без отрыва от производства;
- г) творческий;
- д) все выше перечисленные.

Базовые понятия и определения по теме:

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 (ст. 110 ТК)

Виды рабочего времени:

- нормальное;
- неполное.

Неполное рабочее время – это часть нормального рабочего времени (полного или сокращенного)

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) с соблюдением нормы продолжительности рабочей недели, установленной нанимателем (ст. 115 ТК)

Сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего дня, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению), постановлению нанимателя или по своей инициативе с ведома нанимателя или уполномоченного должностного лица нанимателя выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени (ст. 118-1 ТК)

Режим рабочего времени – это порядок распределения нанимателем норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов, определяемый правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) (ст. 123 ТК)

Время отдыха определяют как часть календарного времени, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

Отпуск – это освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных ТК (ст. 150)

Дополнительная литература:

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь, 7 декабря 1998 г., № 218-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 03.07.2011 г.
2. О государственной службе в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 14 июня 2003 г., № 204-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 02.05.2012 г.
3. О профессиональных союзах: Закон Республики Беларусь, 22 апреля 1992 г., № 1605-ХІІ: в ред. Закона Республики Беларусь от 13.12.2011 г.
4. О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий: Закон Республики Беларусь, 6 января 2009г., № 9-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 22.12.2011 г.
5. О социальной защите инвалидов в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 11 ноября 1991 г., № 1224-ХІІ: в ред. Закона Республики Беларусь от 16.11.2010 г.
6. Об охране труда: Закон Республики Беларусь, 23 июня 2008 г., № 356-З.

7. О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь, 26 марта 1998 г., № 157: в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 30.07.2010 г.

8. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка: Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 5 апреля 2000 г., № 46: в ред. Постановления Министерства труда Республики Беларусь от 07.07.2010 г.

Литература:

1. Греченков А.А. Рабочее время и время отдыха. – Минск: Регистр, 2008.
2. Кеник К.И. Регулирование труда государственных служащих в Республике Беларусь. – Минск: Амалфея, 2007.
3. Кривой В.И. Рабочее время: комментарии новейшего законодательства. – Гомель: Е.А. Ковалёва, 2008.

Тема № 12 – 13 «Заработная плата и нормирование труда.
Гарантийные и компенсационные выплаты»

Время на изучение темы: 2 часа
Лекция – 2 часа

Цель изучения: формирование знаний курсантов о понятии заработной платы и ее формах; о понятиях «гарантии» и «компенсации» работников; о случаях и порядке предоставления гарантий и выплаты компенсаций.

Вопросы, рассматриваемые на лекционном занятии:

1. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
2. Формы, системы и размеры оплаты труда.
3. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
4. Случаи и порядок предоставления гарантий и выплаты компенсаций.

Методические рекомендации:

При изучении темы необходимо уяснить сущность заработной платы в условиях рыночной экономики. Курсантам также следует изучить понятие и особенности нормирования труда, виды норм труда, что имеет тесную связь с институтом заработной платы.

Важно разграничивать заработную плату как экономическую категорию и как правовое явление. В первом аспекте заработная плата представляет собой, во-первых, долю работника в создаваемом доходе, а во-вторых, цену рабочей силы, формируемую на рынке труда. Как правовое явление заработная плата – основной элемент трудового правоотношения с характерным набором признаков и важным институтом трудового права.

При изучении данной темы следует усвоить легальное определение термина «заработная плата», содержащееся в ст. 57 ТК, которое в целом соответствует

дефиниции, сформулированной в Конвенции МОТ № 95 «Об охране заработной платы» 1949 года.

Необходимо учитывать методы правового регулирования оплаты труда работников Республики Беларусь (государственное и договорное; коллективное и индивидуальное) и их соотношение в коммерческих и некоммерческих организациях различных форм собственности. В рамках государственного регулирования оплаты труда особое внимание уделяется республиканским тарифам оплаты труда и ее основным элементам: Единой тарифной сетке работников Республики Беларусь (ЕТС), тарифной ставке первого разряда, а также тарифно-квалификационным справочникам.

Законодательство Республики Беларусь в сфере оплаты труда очень обширно, положения нормативных правовых актов часто изменяются и дополняются. Кроме того, ряд показателей, имеющих важное значение при определении оплаты труда работников Республики Беларусь (например, бюджет прожиточного минимума, минимальная заработная плата и др.), пересматривается периодически (ежеквартально, ежегодно). Изучение предложенного перечня нормативных источников в их актуальном состоянии позволит курсантам успешно справиться с решением задач по данной теме.

Следует знать установленные минимальные государственные гарантии в сфере оплаты труда (размер минимальной заработной платы, размер и порядок повышения тарифной ставки первого разряда на государственных предприятиях и предприятиях с долей собственности государства в их имуществе и др.).

При изучении вопроса о гарантийных и компенсационных выплатах основная цель – уяснить роль и сущность гарантийных и компенсационных выплат, а также их виды. Вначале следует изучить легальные определения понятий «гарантии» и «компенсации», приведенные в ст. 90 ТК, провести разграничение между гарантиями и гарантийными выплатами (доплатами), с одной стороны, и компенсационными выплатами – с другой. Важно усвоить, что гарантии и гарантийные выплаты не тождественные понятия, а соотносятся как родовидовые явления.

Для более глубокого вопроса надо ознакомиться с классификацией гарантийных и компенсационных выплат, которые предлагаются в учебной и научной литературе. Научно обоснованная классификация позволит лучше усвоить и систематизировать знания по данной теме. Классификация возможна по способу их установления, по сфере действия, по источникам выплаты, по обеспечиваемым субъективным правам и т. д.

Необходимо знать положения гл. 9 ТК «Гарантии и компенсации». В то же время курсантам следует обратить внимание на то, что целый ряд норм ТК о гарантиях и компенсациях отдельным категориям работников содержится в разделе III ТК (например, гл. 19 «Особенности регулирования труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности», гл. 20 «Особенности регулирования труда молодежи», гл. 31 «Гарантии работникам в связи с выполнением воинских обязанностей» и др.).

При рассмотрении вопросов, связанных с расчетом компенсационных выплат во время служебных командировок, необходимо учитывать продолжительность

командировки, место командирования (на территории Республики Беларусь или за рубежом), виды и размеры компенсационных выплат, а также документы, на основании которых такие выплаты производятся. Для этого необходимо ознакомиться со специальными нормативными правовыми актами, регулирующими указанные правоотношения.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение заработной платы.
2. Укажите структуру заработной платы.
3. Назовите методы правового регулирования заработной платы и их особенности.
4. Каковы минимальные государственные гарантии в сфере оплаты труда работников?
5. Что собой представляет тарифная система оплаты труда?
6. Назовите основные элементы тарифной системы оплаты труда.
7. Назовите формы и системы оплаты труда.
8. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами.
9. В каком размере допускаются удержания из заработной платы?
10. Ограничение удержаний из заработной платы.
11. Как производится исчисление среднего заработка?
12. Что понимается под гарантиями и компенсациями?
13. Гарантийные выплаты при прекращении трудового договора.
14. Гарантийные доплаты и их виды.
15. Каково отличие гарантийных доплат от гарантийных выплат?
16. Каковы гарантийные и компенсационные выплаты при направлении в служебную командировку?
17. Каковы особенности оплаты труда в системе МВД Республики Беларусь?

Тестовые задания для самоконтроля:

1. Зарплата – 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;

д) совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах, которые наниматель обязан выплатить работнику за периоды, включаемые в рабочее время.

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

в) 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;

г) заработная плата, полученная работником после удержания всех полагающихся платежей в пользу государства или физических или юридических лиц;

д) нет правильного ответа.

3. 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;

д) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

4. 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) денежные выплаты при уходе в трудовой отпуск;

д) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

5. Какие расходы обязан возместить работнику наниматель при служебных командировках?

а) по проезду к месту служебной командировки и обратно;

б) по найму жилого помещения;

в) за проживание вне места постоянного жительства (суточные);

г) иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы;

д) все выше перечисленные.

6. Вставьте пропущенные слова из предложенных вариантов. При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать ... процентов, а в случаях, предусмотренных законодательством, 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику:

- а) 10;
- б) 15;
- в) 20;
- г) 25;
- д) 30.

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

- а) Министерством иностранных дел;
- б) Правительством;
- в) начальником цеха;
- г) нанимателем;
- д) профессиональным союзом.

8. Вставьте пропущенные слова из предложенных вариантов. В случае отмены командировки взятая под отчет сумма возвращается нанимателю немедленно, но, во всяком случае, не позднее ... дней после получения авансодержателем распоряжения об отмене командировки:

- а) 3;
- б) 4;
- в) 5;
- г) 6;
- д) 10.

Базовые понятия и определения по теме:

Заработная плата – вознаграждение за труд, которое наниматель обязан, выплатит 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)

Индексация – это корректировка величины доходов населения с целью частичного возмещения потерь, вызванных инфляцией, а также при несвоевременной выплате заработной платы

Минимальная заработная плата (месячная и часовая) – государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда за работу в нормальных условиях при выполнении установленной (месячной или часовой) нормы труда (ч. 1 ст. 59 ТК)

Тарифная система – совокупность правовых норм, регулирующих уровень оплаты труда в зависимости:

- от сложности (квалификации) труда;

- условий труда (тяжести, вредности и т.д.);
- характера труда;
- значения труда.

Тарифные ставки (оклады) – это выраженный в денежной форме размер оплаты труда различных категорий работников в единицу времени (час, день, месяц)

Форма оплаты труда – это способ установления зависимости размера заработной платы работника от фактически затраченного им труда

Под *системой оплаты труда* понимается способ исчисления размера заработной платы

Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений (ч. 1 ст. 90 ТК)

Компенсации – это денежные выплаты, установленные с целью возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей, а также за периоды, включаемые в рабочее время (ч. 2 ст. 90 ТК)

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы (ст. 91 ТК)

Дополнительная литература:

Нормативные правовые акты:

1. О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий: Закон Республики Беларусь, 6 января 2009 г., № 9-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 22.12.2011 г.
2. Об охране труда: Закон Республики Беларусь, 23 июня 2008 г., № 356-З.
3. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29: в ред. Декрета Президента Республики Беларусь от 13.02.2012 г.
4. О вопросах прохождения службы в органах внутренних дел Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь, 15 марта 2012 г., № 133.
5. О дополнительных мерах по защите трудовых, социально-экономических прав и интересов работников: Указ Президента Республики Беларусь, 19 июля 2005 г. № 327.

Литература:

1. Василевич, Г.А. О выплате компенсации при увольнении по п. 1 ст. 42 ТК / Г.А. Василевич // Юрист. – 2005. – № 9.
2. Калюта, Н.В. Положение об оплате труда работников (с комментариями) / Н.В. Калюта // Библиотечка журнала «Юрист». Право и бизнес. – 2007. – № 4.

3. Калюта, Н.В. Положение о премировании (с комментариями) / Н.В. Калюта // Библиотечка журнала «Юрист». Право и бизнес. – 2007. – № 4.

Тема № 15 «Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников»

Время на изучение темы: 4 часа

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие

Цель изучения: формирование знаний курсантов о понятиях трудовой и служебной дисциплины; раскрыть содержание нормативных правовых актов, регламентирующих трудовую дисциплину; охарактеризовать поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам органов внутренних дел; дать понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности; разъяснить порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий в органах внутренних дел.

Вопросы, изучаемые на семинарском занятии:

1. Понятие и значение трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Поощрения за труд и порядок их применения.
4. Понятие и особенности дисциплинарной ответственности работников.

Методические рекомендации:

Изучение данной темы следует начинать с усвоения понятия трудовой дисциплины, содержащегося в ст. 193 ТК. Необходимость строгого соблюдения дисциплины труда – важнейшая обязанность работника. Нужно знать, что основными методами обеспечения трудовой дисциплины являются методы убеждения, поощрения за добросовестный труд, а для воздействия на нарушителей – метод принуждения.

Курсантам необходимо запомнить, какие нормативные правовые акты регулируют вопросы трудовой дисциплины, кем они принимаются, на кого распространяются, какие существуют виды правил внутреннего трудового распорядка, что такое уставы и положения о дисциплине.

Изучение вопросов дисциплинарной ответственности целесообразно начать с определения понятия дисциплинарного проступка и характеристики дисциплинарной ответственности, знать, чем она отличается от уголовной, административной, материальной. После этого рекомендуется научиться различать виды дисциплинарной ответственности – общую и специальную. Пристальное внимание необходимо уделить особенностям специальной дисциплинарной ответственности: для чего и где она введена, какие нормативные акты ее регламентируют, кто является субъектом специальной дисциплинарной ответственности, в чем особенности дисциплинарного проступка в этом случае, какие дисциплинарные взыскания могут применяться, каковы особенности регламентации дисциплинарных прав руководителей.

Следует уяснить, в каком порядке применяются дисциплинарные взыскания, каким руководителям предоставлено право их налагать, в какие сроки они могут быть применены, каков порядок обжалования, погашения и снятия взысканий.

Завершая изучение темы, необходимо обратиться к иным мерам воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, изучить, что это за меры. Особое внимание надо обратить на вопрос о том, могут ли такие меры применяться одновременно с наложением дисциплинарного взыскания за один и тот же проступок, регламентирует ли закон порядок применения этих мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Вопросы для самопроверки:

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. Вставьте пропущенные слова из предложенных вариантов. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее ... со дня обнаружения дисциплинарного проступка:

- а) 4 недель;
- б) 3 недель;
- в) 2 недель;
- г) 1 недели;
- д) 1 месяца.

2. Вставьте пропущенные слова из предложенных вариантов. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее ... со дня совершения дисциплинарного проступка:

- а) 3 месяцев;
- б) 6 месяцев;
- в) 1 года;
- г) 3 лет;
- д) 5 лет.

3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя, который с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в:

- а) трехдневный срок;
- б) четырехдневный срок;
- в) пятидневный срок;
- г) семидневный срок;
- д) четырнадцатидневный срок.

4. Какими локальными нормативными актами определяется трудовой распорядок для работников:

- а) правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) штатным расписанием;
- в) должностными инструкциями работников;
- г) графиком работ (сменности);
- д) все вышеперечисленное.

5. Вставьте пропущенные слова. Если в течение ... со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию:

- а) 1 месяца;
- б) 3 месяцев;
- в) 6 месяцев;
- г) 9 месяцев;
- д) 1 года.

6. Вставьте пропущенные слова. Особенности дисциплинарной ответственности работников транспорта, таможенной службы и других категорий работников с особым характером труда устанавливаются:

- а) Правительством;
- б) нанимателем;
- в) профсоюзом;
- г) Республиканским трудовым арбитражем;
- д) Председателем Конституционного Суда.

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

- а) предупреждение, замечание, увольнение;
- б) замечание, выговор, увольнение;
- в) замечание, строгий выговор, увольнение;
- г) предупреждение, выговор, увольнение;

- д) выговор, строгий выговор, увольнение.
8. Какие элементы включает в себя состав дисциплинарного проступка:
- а) субъект;
 - б) субъективную сторону;
 - в) объект;
 - г) объективную сторону;
 - д) все вышеперечисленное.

Базовые понятия и определения по теме:

Государственные награды Республики Беларусь представляют собой высшую форму поощрения граждан Республики Беларусь, иностранных граждан, лиц без гражданства в соответствии с Законом о государственных наградах, признания их вклада в защиту и укрепление государства и демократического общества, единства народа, приумножение экономического, интеллектуального и духовного потенциала страны, а также заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной и иных видах деятельности перед государством и народом

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

Дисциплинарный проступок – это противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (ст. 197 ТК)

Методы обеспечения трудовой дисциплины:

- метод убеждения,
- метод принуждения.

Убеждение – это метод воздействия, который стимулирует работника к такому поведению, которое соответствует его воле и требованиям дисциплинарного законодательства

Принуждение – это такой метод воздействия, который обеспечивает совершение тех или иных действий работника вопреки его воле, но в соответствии с требованиями законодательства

Нарушение служебной дисциплины (дисциплинарный проступок) – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником органов внутренних дел своих служебных обязанностей, а также условий заключенного с ним контракта и приказов начальников (п. 3 Дисциплинарного устава ОВД)

Служебная дисциплина в органах внутренних дел – строгое выполнение сотрудниками органов внутренних дел своих служебных обязанностей, установленных актами законодательства, в том числе Дисциплинарным Уставом, Присягой, а также условий заключенных с ними контрактов и приказов начальников (п. 2 Дисциплинарного устава ОВД)

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

Дополнительная литература:

Нормативные правовые акты:

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Республики Беларусь, 21 апреля 2003 г., № 194-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 г.

2. О воинской обязанности и воинской службе: Закон Республики Беларусь, 5 ноября 1992 г., № 1914-ХІІ: в ред. Закона Республики Беларусь от 22.12.2011 г.

3. Об органах внутренних дел Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь, 17 июля 2007 г., № 263-З: в ред. Закона Республики Беларусь от 04.05.2012 г.

4. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь, 26 июля 1999 года № 29: в ред. Декрета Президента Республики Беларусь от 13.02.2012 г.

5. О вопросах прохождения службы в органах внутренних дел Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь, 15 марта 2012 г., № 133.

6. О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины: Директива Президента Республики Беларусь, 11 марта 2004 г., № 1.

7. Об утверждении Дисциплинарного устава органов внутренних дел Республики Беларусь и текста присяги лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь, 29 мая 2003 г., № 218: в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 06.09.2011 г.

Литература:

1. Абрамович, С.А. Дисциплинарная и материальная ответственность. – Минск: изд-во Владимира Гревцова, 2007.

Тема № 16 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

Время на изучение темы: 4 часа

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие – 2 часа

Цель изучения: формирование знаний курсантов о материальной ответственности работника за ущерб, причиненный нанимателю, об условиях наступления материальной ответственности; раскрыть виды материальной ответственности и порядок возмещения ущерба, причиненного работником нанимателю; охарактеризовать материальную ответственность нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника.

Вопросы, изучаемые на семинарском занятии:

1. Общая характеристика материальной ответственности работников.
2. Порядок и условия привлечения работников к материальной ответственности.
3. Виды (размеры) материальной ответственности работников.
4. Определение размера ущерба, причинённого нанимателю, и порядок его возмещения.

Методические рекомендации:

Материальная ответственность по трудовому праву представляет собой один из видов юридической ответственности, самостоятельный институт трудового права. При изучении данной темы курсанту необходимо усвоить функции и цели материальной ответственности, рассмотреть основные отличия материальной ответственности по трудовому праву от других видов юридической ответственности, прежде всего гражданско-правовой.

Поскольку субъектами материальной ответственности являются стороны трудового договора, выделяют материальную ответственность работников за ущерб, причиненный нанимателю, и материальную ответственность нанимателя перед работником, которая наступает при нарушении трудовых прав работников. Курсантам важно знать случаи, когда законодательством предусмотрено возмещение морального вреда, причиненного в связи с нарушением трудовых прав работников (ст. 246 ТК). Кроме того, наниматели несут материальную ответственность перед работниками за задержку окончательного расчета и выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 78, 79 ТК). Ответственность нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работников, связанный с исполнением ими своих трудовых обязанностей, регулируется преимущественно нормами гражданского права и поэтому не изучается подробно в курсе трудового права (гл. 38 исключена из ТК законом от 20.07.2007 № 272-3).

Приступая к изучению материальной ответственности работников перед нанимателем, необходимо, прежде всего, уяснить условия привлечения работников к материальной ответственности; обстоятельства, исключаящие материальную ответственность работников (нормальный производственно-хозяйственный риск, необходимая оборона, крайняя необходимость).

Следует обратить внимание на существование двух видов материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей: полная и ограниченная.

Курсант должен знать, что работники, как правило, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине нанимателю. Ограниченная материальная ответственность предусмотрена ст. 403 ТК, также она может устанавливаться коллективными договорами, соглашениями. Полная материальная ответственность в случаях, определенных в ст. 404 ТК, не может быть заменена на ограниченную.

Надо иметь в виду, что полная материальная ответственность на основании письменного договора (п. 1 ст. 404 ТК) подразделяется на индивидуальную и коллективную (бригадную). Важно усвоить, в каких случаях, и с какими

работниками могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, а также правовые последствия отказа от заключения такого договора. Курсанту необходимо знать порядок формирования коллектива (бригады); условия, когда устанавливается коллективная материальная ответственность и когда члены коллектива (бригады) освобождаются от возмещения ущерба.

Следует четко усвоить порядок возмещения ущерба, причиненного нанемателю. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. В случае отказа от добровольного возмещения важно уяснить, в каких случаях ущерб взыскивается принудительно по распоряжению нанемателя, а в каких — в судебном порядке.

Вопросы для самопроверки:

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, причиненный нанемателю?
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 нанемателя 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 нанемателем:
 - 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.

Базовые понятия и определения по теме:

Под *материальной ответственностью* в трудовом праве понимается обязанность работника возместить в установленных законодательством пределах и порядке ущерб, причиненный по его вине нанимателю, с которым он состоит в трудовых правоотношениях

Условия наступления материальной ответственности:

- наличие ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;
- наличие противоправности деяния (действия и бездействия) работника;
- наличие прямой причинной связи между противоправным деянием работника и наступившим ущербом;
- наличие вины работника в причинении ущерба.

Под *противоправностью* понимают нарушение или неисполнение работником его трудовых обязанностей, изложенных в законе или иных нормативных актах (правилах внутреннего распорядка, коллективных, трудовых договорах, инструкциях и т.д.)

Виды материальной ответственности:

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

Застрахованным лицом является гражданин, подлежащий обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, т.е. работник

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

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

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

Дополнительная литература:

Нормативные правовые акты:

1. О воинской обязанности и воинской службе: Закон Республики Беларусь, 5 ноября 1992 г., № 1914-ХІІ: в ред. Закона Республики Беларусь от 22.12.2011 г.
2. О вопросах прохождения службы в органах внутренних дел Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь, 15 марта 2012 г., № 133.
3. Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником: Постановление Совета Министров Республики Беларусь, 2 августа 1999 г., № 1180: в ред. Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19.01.2012 г.
4. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка: Постановление Министерства труда Республики Беларусь, 5 апреля 2000 г., № 46: в ред. Постановления Министерства труда Республики Беларусь от 07.07.2010 г.
5. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причинённый нанимателю при исполнении трудовых обязанностей: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 26 марта 2002 г., № 2: в ред. Постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 22.12.2005 г.

Литература:

1. Абрамович, С.А. Дисциплинарная и материальная ответственность. – Минск: изд-во Владимира Гревцова, 2007.

VII. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие и значение трудового права. Сфера действия 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. Физические лица (работники) как субъекты трудового права.
8. Особенности правового статуса нанимателей – физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
9. Профсоюзы и иные представительные органы работников как субъекты трудового права.
10. Понятие, система и классификация отношений, составляющих предмет трудового права.
11. Коллективный договор (понятие, стороны, содержание, порядок заключения, ответственность за неисполнение).
12. Соглашения (понятие, виды, стороны, содержание, порядок заключения, ответственность за неисполнение).
13. Коллективные трудовые споры (понятие, стороны), их отличие от индивидуальных трудовых споров.
14. Правовое регулирование забастовки.
15. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
16. Понятие безработного, его права и обязанности.
17. Социальные гарантии и компенсации безработным.
18. 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.).
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 изменения трудового договора и условий труда. Общая процедура изменения трудового договора.
24. Понятие и виды переводов.
25. Перемещение. Отличие перевода от перемещения.

26. Изменение существенных условий труда.
27. Увольнение по собственному 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. Порядок оформления увольнения и производства расчета с работником.
31. Понятие трудового контракта (содержание, форма, срок и порядок заключения, продления и перезаключения) и его особенности.
32. Понятие и характерные черты рабочего времени. Нормирование рабочего времени.
33. Основные виды режима рабочего времени (режим рабочей недели, режим рабочего дня, сменный режим работы).
34. Понятие режима рабочего времени, его элементы, порядок его установления.
35. Понятие ненормированного рабочего дня и условия его установления.
36. Виды учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени.
37. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения к сверхурочным работам.
38. Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников.
39. Понятие времени отдыха и нерабочего времени и их виды.
40. Работа в выходные дни и государственные праздники, и праздничные дни.
41. Трудовые отпуска (понятие, виды, стаж, дающий право на отпуск, порядок предоставления).
42. Социальные отпуска: понятие и виды.
43. Отпуска без сохранения заработной платы (понятие, виды).
44. Понятие заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда.
45. Республиканские тарифы оплаты труда. Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь.
46. Доплаты и надбавки. Премирование. Вознаграждение по итогам годовой работы.
47. Исчисление среднего заработка. Порядок выплаты заработной платы.
48. Понятие гарантийных выплат (доплат), их виды.
49. Понятие компенсационных выплат и их виды.
50. Дифференциация регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
51. Особенности регулирования труда женщин, работников, имеющих семейные обязанности и молодежи.
52. Дифференциация регулирования труда инвалидов и работников, проживающих (работающих) на территориях радиоактивного загрязнения либо принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

54. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, их виды.

55. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Особенности специальной дисциплинарной ответственности.

56. Основания увольнения за нарушение трудовой дисциплины. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.

57. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее отличие от других видов ответственности. Основания и условия ее наступления.

58. Виды (размеры) материальной ответственности работников.

59. Материальная ответственность нанимателя за нарушение трудовых прав работника.

60. Понятие и виды трудовых споров. Причины и условия возникновения трудовых споров.

61. Комиссии по трудовым спорам (КТС): порядок образования, полномочия.

62. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

63. Рассмотрение трудовых споров в суде. Исполнение решений по трудовым спорам.

64. Органы примирения, посредничества и арбитража для урегулирования индивидуальных трудовых споров.

65. Понятие и значение охраны труда. Охрана труда как институт трудового права.

66. Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

67. Расследование и учет несчастных случаев, связанных с производством и профессиональных заболеваний.

68. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушение этого законодательства.

69. Система и компетенция органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

Старший преподаватель
кафедры правовых дисциплин

М.В.Новицкая

Заведующий УМК
кафедры правовых дисциплин

Н.М.Дейко