**План занятий**

**09.12.2022 г.**

**Преподаватель: Филиппова Евгения Сергеевна**

**Группа: Мастер жилищно – коммунального хозяйства Курс: 3**

**Дисциплина: Обществознание**

**Тема: Трудовое право.**

**Задание: 1. На основании лекционного материала составить в рабочих тетрадях краткий конспект (Приложение 1).**

## Литература 1. Учебник Важенина А.Г. Обществознание для студентов СПО)

 Лекция. Трудовое право.

2. Контрольные вопросы.

**Домашнее задание:**

- Лекция. Трудовое право – готовимся по лекции.

- Ответить на контрольные вопросы.

**Приложение 1.**

## Лекция «Трудовое право».

Трудовое право — это отрасль права, регулирующая отношения в процессе трудовой деятельности.

Основные принципы трудового права:

* 1. право на труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
	2. запрещение принудительного труда;
	3. защита от безработицы;
	4. право на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
	5. право на отдых;
	6. равенство прав и возможностей работников;
	7. право на справедливое вознаграждение за труд;
	8. право на индивидуальные и коллективные трудовые споры, а также право на забастовку.

Трудовое право как отрасль права состоит из различных норма­тивных актов. Все они являются источниками трудового права.

Источники трудового права — это Конституция РФ (статья 37), Трудовой кодекс РФ. принятый 30 декабря 2001 г. (вступил в действие с 1 февраля 2002 г.), а также ряд федеральных законов («О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об ос­новах охраны труда в Российской Федерации», «О коллективных договорах и соглашениях» и др.).

К источникам трудового права относятся указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в трудовой сфере, акты орга­нов местного самоуправления, документы, регулирующие внут­ренний трудовой распорядок на каждом предприятии.

Субъектами трудового права выступают участники трудовых правоотношений — работники и работодатели. Кроме того, в не­которых случаях субъектами могут быть представители работни­ков и работодателей, профсоюзные органы, органы занятости на­селения, органы по рассмотрению трудовых споров, органы над­зора за соблюдением трудового законодательства.

Работодатель — это физическое или юридическое лицо, осу­ществляющее найм работника и вступающее с ним в трудовые отношения. Работник — это физическое лицо, вступившее в тру­довые отношения с работодателем. Для того чтобы вступить в тру­довые правоотношения, гражданин должен обладать трудовой правосубъектностью (праводееспособностью). Трудовая правосубъ­ектность наступает по достижении 16 лет. Законодательство пре­дусматривает возможность вступать в трудовые отношения и ли­цам, не достигшим 16-летнего возраста. Так. лица, получившие основное общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовые договоры. С согласия родителей на работу мо­жет быть принят несовершеннолетний с 14 лет при условии его работы в свободное от учебы время (например, во время кани­кул).

Документом, определяющим общие вопросы взаимоотноше­ний работников и работодателя, служит коллективный договор. Он может включать в себя вопросы оплаты труда, компенсаций, ра­бочего времени и времени отдыха, социального страхования и т.д. Коллективный договор заключается на общем собрании трудово­го коллектива или профсоюза на срок от одного до трех лет.

Трудовое правоотношение возникает на основании трудового договора. Трудовой договор — это соглашение между работодатели и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной cneциальности, квалификации гаи должности, обеспечить условия труда, предус­мотренные законами, иными нормативно-правовыми актами, кол­лективным договором, своевременно и в полном размере выплачи­вать работнику заработную плату, а работник обязуется лично и добросовестно выполнить определяемые этим соглашением трудовые функции и соблюдать действующие в данной организации npaвила внутреннего трудового распорядка.

По времени действия различают договоры, заключаемые на не­определенный срок и срочные трудовые договоры, которые заключа­ются на определенный срок, не превышающий 5 лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределен­ный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения При этом работодатель обязан указать в трудовом до­говоре конкретные обстоятельства, по которым трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок. Истечение срока срочного трудового договора считается основанием для его пре­кращения. Однако в случаях, когда срок договора истек, но ни одна из сторон не потребовала его расторжения, и работник про­должает работу и после истечения срока, трудовой договор счита­ется заключенным на неопределенный срок. Независимо от вида договора, все они должны заключаться в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом администрации пред­приятия, учреждения, организации, который должен быть объяв­лен работнику под расписку. Приказ должен издаваться после за­ключения трудового договора. Трудовой кодекс запрещает не­обоснованный отказ в приеме на работу, не основанный на оценке деловых качеств.

При поступлении на работу необходимо представить ряд доку­ментов:

* + 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
		2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
		3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
		4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
		5. при поступлении на работу, требующую специальных навыков или квалификации, документ, подтверждающий наличие этих навыков или квалификации у работника, например диплом о высшем или среднем специальном образовании.

Содержание трудового договора определяется его сторонами и включает определенные условия. К существенным (необходимым) условиям относятся место работы, трудовые функции работника (специальность, квалификация, должность), дата начала (при срочном договоре — и окончания) работы, права и обязанности работника и работодателя, условия труда, режим рабочего време­ни и времени отдыха, условия оплаты труда и социального стра­хования.

Помимо существенных в трудовой договор включаются и до­полнительные условия, конкретное содержание которых зависит от соглашения сторон. Дополнительными условиями могут быть ус­тановление испытательного срока, неразглашение коммерческой тайны, предоставление места жительства на время работы и др.

Недействительными признаются условия, ухудшающие поло­жение работников по сравнению с предусмотренными законода­тельством о труде.

Трудовой договор может быть расторгнут только по следую­щим основаниям:

* + - 1. соглашение сторон;
			2. истечение срока трудового договора;
			3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
			4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
			5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
			6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации либо ее реорганизацией;
			7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
			8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
			9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
			10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
			11. нарушение установленных законом правил заключения трудовых договоров.

При увольнении работника издается соответствующий приказ. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

Трудовое право подробно регулирует вопросы рабочего времени и времени отдыха. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с законом, коллективным и трудовым до­говором, правилами внутреннего трудового распорядка организации должен выполнять порученную ему работу в установленном месте. Различают нормальное, сокращенное и неполное рабочее время.

Нормальное рабочее время — это установленная законом общая продолжительность рабочего времени для работ с обычными (нор­мальными) условиями труда. Оно составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе.

Сокращенное рабочее время короче нормального и устанавлива­ется для определенных категорий работников. При сокращенном рабочем времени зарплата выплачивается в полном размере. Со­кращенная продолжительность рабочего времени установлена для работников, не достигших 18 лет, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, инвалидов I и II группы, учите­лей, преподавателей высших и средних специальных учебных заве­дений. врачей и других медицинских работников и др. Рабочее вре­мя для таких категорий работников составляет 36 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем для пер­вого может устанавливаться неполное рабочее время. Оно меньше нормальной продолжительности, но в отличие от сокращенного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Время отдыха — это период, в течение которого работники освобождаются от выполнения своих трудовых обязанностей. Выде­ляются следующие виды времени отдыха:

* + - * 1. перерывы в течение рабочего дня;
				2. между дневные (между сменные) перерывы;
				3. еженедельные выходные дни;
				4. праздничные дни;
				5. ежегодные отпуска.

В течение рабочего дня работникам предоставляется обеден­ный перерыв. Он не включается в рабочее время и не оплачивает­ся. Кроме обеденного перерыва в течение рабочего дня работникам могут предоставляться перерывы целевого назначения, кото­рые включаются в рабочее время и оплачиваются (например, перерывы для обогревания при работе на открытом воздухе, пе­рерывы для отдыха на погрузоразгрузочных работах, перерывы на работах с вредными условиями труда и др.).

Междудневный перерыв — это перерыв в работе между ее окон­чанием в один день и началом в следующий день. Длительность ежедневного перерыва зависит от продолжительности рабочей сметы и режима работы. Выходными днями считаются суббота и воскре­сенье. Если на предприятии сменный график то выходные дни пре­доставляются в различные дни недели поочередно каждой смене.

Перечень федеральных праздничных дней установлен законо­дательством. Субъекты федерации могут устанавливать свои празд­ничные дни. В такие дни допускается только работа на непрерыв­но действующих предприятиях и предприятиях по обслуживанию населения. При совпадении выходного и праздничного дней вы­ходной день переносится на следующий после праздничного ра­бочий день.

Важный вид времени отдыха представляют отпуска. Они быва­ют ежегодные основные, ежегодные дополнительные и целевого назначения (по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, учебные, творческие отпус­ка и др.).

Ежегодный отпуск — это непрерывный отдых в течение не­скольких дней подряд с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачивае­мого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Удли­ненные основные отпуска установлены для инвалидов, несовер­шеннолетних, работников научно- исследовательских и культурно-просветительских учреждений, судей, государственных служащих, прокурорских работников, учителей и преподавателей и др.

Право на использование ежегодного отпуска в первый год ра­боты возникает у работника по истечении 6 месяцев его непре­рывной работы в данной организации. Законодательство предусматривает случаи, когда работодатель по заявлению работника обязан предоставить отпуск до истечения 6 месяцев, а именно:

1) женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Некоторые работники имеют право на получение дополнитель­ных отпусков. Их продолжительность колеблется от 6 до 36 рабо­чих дней в зависимости от оснований их предоставления.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за рабо­ту с вредными условиями труда, за продолжительную непрерыв­ную работу на одном предприятии, в организации, за работу с ненормированным рабочим днем, за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях и др.

Относительно новое положение российского трудового зако­нодательства — это право на индивидуальные и коллективные тру­довые споры.

Трудовые споры — это разногласия по поводу применения трудо­вого законодательства. Они бывают индивидуальные и коллек­тивные.

Индивидуальный трудовой спор — это разногласие между ра­ботником и администрацией предприятия. Он рассматривается комиссией по трудовым спорам (КТС) или районными (городскими) судами. КТС — первичный орган по рассмотрению таких споров. Работник может обратиться в нее в течение трех месяцев с того дня. как узнал о нарушении своего права. КТС обязана рассмотреть спор в 10-дневный срок со дня подачи соответству­ющего заявления. В суде спор рассматривается, когда работник не согласен с решением КТС, по заявлению прокурора, если решение КТС противоречит закону и если на предприятии нет КТС.

Коллективные трудовые споры — это разногласия между коллек­тивом работников и администрацией предприятия. Такие споры рассматриваются примирительной комиссией, которая создается в 3-дневный срок по инициативе одной из сторон из представителей сторон. Примирительная комиссия должна рассмотреть спор в те­чение 5 дней.

Если согласия не будет достигнуто, то создается трудовой ар­битраж. Если же и там не будет примирение, то работ­ники имеют право на проведение забастовки.

Право на забастовку закреплено в Конституции. Забастовкой называется ультимативное действие трудового коллектива или проф­союза, форма давления на администрацию путем прекращения рабо­ты с целью добиться удовлетворения требований, не получивших разрешения в примирительной комиссии и трудовом арбитраже. Ра­ботодатель должен быть предупрежден о проведении забастовки в письменной форме не позднее чем за 10 дней. Кроме того, забас­товка не должна ущемлять интересы третьих лиц.

Контрольные вопросы.

1. Какие отношения регулирует трудовое право? Каковы его принципы?

2 Назовите субъектов трудовых правоотношений.

Что такое трудовой договор? Каково его содержание? Каковы виды трудовых договоров по времени действия?

Как оформляется прием на работу?

Каковы условия трудового договора?

Каковы основания расторжения трудового договора?

Какие виды рабочего времени существуют?

Каковы виды времени отдыха?

Что такое трудовые споры? Каковы способы их разрешения?