



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный технический
университет имени П. О. Сухого»

Институт повышения квалификации
и переподготовки

Кафедра социально-гуманитарных и правовых дисциплин

Е. А. Ковалёва

ТРУДОВОЕ ПРАВО

ПОСОБИЕ

**по одноименной дисциплине для слушателей
специальностей переподготовки**

1-24 01 71 «Правоведение»

и 1-24 01 72 «Экономическое право»

заочной формы обучения

Гомель 2020

УДК 316(075.8)
ББК 60.56я73
К56

*Рекомендовано кафедрой социально-гуманитарных и правовых дисциплин
ГГТУ им. П. О. Сухого
(протокол № 10 от 22.06.2020 г.)*

Рецензент: зав. каф. социально-гуманитарных и правовых дисциплин
ГГТУ им. П. О. Сухого канд. юрид. наук, доц. *С. П. Кацубо*

Ковалёва, Е. А.
К56 Трудовое право : пособие по одноим. дисциплине для слушателей специальностей переподготовки 1-24 01 71 «Правоведение» и 1-24 01 72 «Экономическое право» заоч. формы обучения / Е. А. Ковалёва. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2020. – 120 с. – Системные требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://elib.gstu.by>. – Загл. с титул. экрана.

Способствует формированию знаний по дисциплине «Трудовое право».
Для слушателей специальностей переподготовки 1-24 01 71 «Правоведение» и 1-24 01 72 «Экономическое право» заочной формы обучения ИПКиП.

**УДК 316(075.8)
ББК 60.56я73**

© Учреждение образования «Гомельский
государственный технический университет
имени П. О. Сухого», 2020

Предисловие

Важное место в формировании профессиональных качеств специалиста-юриста занимает изучение курса «Трудовое право», которое имеет самостоятельное место в системе белорусского национального права и направлено на правовое регулирование трудовых и связанных с ними отношений.

Пособие разработано в соответствии с Типовой учебной программой, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь 17.04.15, регистрационный номер ТД-Е.586/тип.

Цель пособия по курсу «Трудовое право» – оказать практическую помощь слушателям в изучении основных вопросов курса, овладении навыками применения трудового законодательства, а также способствовать созданию условий для успешной их учебной и научной исследовательской работы, укреплению учебной дисциплины, развитию умений и навыков самостоятельной учебной работы, юридического мышления.

Настоящее пособие рассчитано на оказание методической и практической помощи по самостоятельному освоению слушателями дисциплины «Трудовое право». С этой целью в каждой теме даны вопросы для изучения, методические указания в виде опорного конспекта лекций, перечень основных нормативных и литературных источников.

Теоретическая подготовка по темам предполагает внимательное изучение вопросов каждой темы на основе предлагаемых основных нормативных правовых актов, их комментариев, учебников, монографической литературы, а также предлагаемого краткого курса лекционного материала. При изучении нормативного материала слушателям следует уделить особое внимание тенденциям развития трудового права в современных условиях формирования рыночной экономики и функционирования рынка труда.

Рекомендуется использовать комментарии к Трудовому кодексу, актуальные публикации в юридических журналах, специальную научную литературу, классические монографические источники, в том числе советского периода, для более глубокого усвоения основ трудового права как науки, развития навыков юридического мышления.

Пособие предназначено для слушателей специальностей переподготовки 1-24 01 71 «Правоведение» и 1-24 01 72 «Экономическое право» заочной формы обучения, учебными планами которых предусмотрено изучение дисциплины «Трудовое право».

**Опорный конспект лекций
по трудовому праву
для обеспечения самостоятельной работы слушателей**

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

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

1. Труд: понятие, виды, научная организация.
2. Трудовое право как одна из важнейших отраслей права, ее предмет, отличие от других отраслей права.
3. Метод правового регулирования трудовых отношений.
4. Система трудового права.

Методические указания

1. Прежде всего, изучая данную тему следует уяснить такую важную экономическую и правовую категорию как «труд», его роль в развитии общества, его виды и необходимость правового регулирования.

Труд – это сознательная, целесообразная деятельность человека, направленная на получение материальных или духовных благ и удовлетворения своих потребностей. Труд напрямую связан с рабочей силой. Рабочая сила – это специфическая способность человека к труду, а также способность приобретать знания, умения и навыки по профессиям, востребованным в общественном производстве.

Труд многоотраслевая категория, регулируется различными отраслями права. Виды труда: 1) труд свободный – как правило, индивидуальные предприниматели (ст. 22 ГК); 2) труд наемный – это большинство граждан, которые заключают трудовой договор с нанимателем; 3) зависимый труд – это труд при отбывании наказания; 4) служебный труд – например, государственные служащие, военнослужащие. Наемный труд имеет следующие признаки:

1. Юридическая свобода и формальное равенство.
2. Предоставление способностей к труду неотделимых от человека (найм живого труда).
3. Особый возмездный характер.
4. Подчинение работника хозяйской власти нанимателя (она делится на директивную, диспозитивную и нормативную).
5. Объективная необходимость в защите работника от нанимателя.

Общественная организация труда – это определенный способ упорядочения и урегулирования трудовой деятельности в обществе. Она имеет две стороны:

- 1) техническая – средства производства для труда;
- 2) социальная - это отношения людей в процессе совместного труда.

2. Трудовое право – это система установленных государством с участием работников и профсоюзов правовых норм, которые регулируют трудовые отношения и другие отношения, тесно с ними связанные. Признаки трудового права:

1. Трудовое право – это система нормативных правовых актов.

2. Трудовые отношения регулируются правовыми нормами, которые могут издаваться централизованно, т.е. высшими органами государственной власти, ведомственными органами (министерство труда и социальной защиты), а также путем издания локальных нормативных актов, которые действуют в рамках одной организации или отрасли экономики. ТК – это свод минимальных стандартов и гарантий, которые должны соблюдаться всеми нанимателями, а улучшить правовое положение работника можно в локальных актах. Локальные акты – это коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), должностные инструкции, инструкции по охране труда, положения об оплате труда и другие. Они создаются для:

1. Урегулирования тех общественных отношений, которые вообще не урегулированы в ТК (ст.45, 182, 265 и др.);
2. улучшения правового положения работника по сравнению с законодательством (ст. 43, 48, 70, 66 и др.).

3. Трудовое право регулирует как непосредственно трудовые отношения, так и отношения, связанные с трудовыми. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и нанимателем о личном выполнении за оплату работы определенного рода и вида при подчинении работника нанимателю и обеспечении особыми способами и средствами защиты работника от чрезмерной эксплуатации. Отношения, связанные с трудовыми изложены в ст. 4 ТК и они делятся на: 1) отношения, предшествующие трудовым (отношения по занятости, по профессиональной подготовке); 2) отношения, сопутствующие трудовым (отношения по созданию локальных актов, ведению коллективных переговоров, участие в управлении организацией); 3) отношения, вытекающие из трудовых (отношения по разрешению трудового спора, отношения по надзору и контролю за соблюдением законодательства в труде).

4. Трудовое право имеет, прежде всего, защитную функцию, т.к. работник – это слабая сторона трудового отношения и поэтому нормы трудового права, прежде всего, защищают работника от незаконных действий нанимателя.

Трудовые отношения отличаются от других видов общественных отношений по применению труда:

1. По предмету и методу правового регулирования. Предмет трудового права – это отношение по применению живого труда, а предметом гражданского права – являются имущественные отношения, т.е. результат живого труда. В трудовом праве существуют свои особые методы регулирования общественных отношений.

2. Субъект трудового правоотношения – работник, который выполняет работу своим личным трудом, включается в коллектив предприятия, зачисляется в штат или списочный состав.

3. Работник на протяжении всей трудовой деятельности выполняет работу по конкретной трудовой функции, т.е. исполняет трудовые обязанности по определенной должности, профессии.

4. Работа выполняется в условиях определенного трудового режима, созданного нанимателем, а работник обязан подчиняться этому режиму и правилам внутреннего трудового распорядка.

Трудовое право отличается от смежных отраслей, которые имеют сходные предмет и метод правового регулирования, такие как гражданское право, административное право, право социального обеспечения, гражданское процессуальное право:

1. Трудовое право и гражданское право. В гражданском праве могут заключаться такие гражданско-правовые договоры по применению труда: подряд, поручение, авторский договор и другие. Отличия: гражданское право регулирует не процесс труда, как трудовое, а результат труда, т.е. гражданско-правовые отношения – это отношения имущественные и по общему правилу отсутствует власть нанимателя перед заказчиком, поручителем, второй стороной. Гражданско-правовые договоры урегулированы Указом Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 года № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам». Допускается применение гражданского права по аналогии к трудовым отношениям, если эти отношения не урегулированы ТК. Это предусмотрено в п. 1 ч. 3 ст. 1 ГК.

2. Трудовое право и административное право. Трудовое право регулирует труд наемных работников по реализации трудового договора, административное право регулирует компетенцию государственной службы. В соответствии со ст. 5 ТК, он распространяется на отношения, связанные с государственной службой в тех пределах, которые не урегулированы специальными актами. Имеется институт дисциплинарной ответственности.

3. Трудовое право и право социального обеспечения. Право социального обеспечения регулирует результат трудовой деятельности, т.е.

процедуру назначения пенсий и пособий, для назначения пенсий требуется трудовой стаж, т.е. трудовая деятельность. Государственное социальное страхование – это уплата страховых взносов в специальные фонды социальной защиты, в соответствии с которыми назначается пенсия. Пункт 7 ст. 11 ТК предусматривает право работника на государственное социальное страхование.

4. Гражданское процессуальное право и трудовое право. Все трудовые споры рассматриваются либо в суде, что непосредственно регулируется гражданским процессуальным правом, либо у нанимателя создаются примирительные органы по принципу гражданско-процессуальных (КТС – комиссия по трудовым спорам). Гражданское процессуальное право предусматривает особенности рассмотрения трудовых споров в суде: 1. Работник освобождается от уплаты судебных расходов. 2. Наиболее значимые для работника решения суда подлежат немедленному исполнению, это такие споры как восстановление на работе, о выплате среднего заработка за 1 месяц и другие (ст. 247 ТК).

3. Методы правового регулирования – это те приемы и способы, с помощью которых осуществляются регулирование трудовых отношений. Поскольку трудовые отношения охватывают три основных элемента: имущественные, управленческие и охранительные, то особенности каждого из них оказывают влияние на методы трудового права.

Существуют следующие методы регулирования трудовых отношений:

1. Сочетание централизованного и локального способов регулирования трудовых отношений, ТК – это свод минимальных стандартов, он является централизованным, которые должны соблюдаться всеми нанимателями, но любой наниматель может улучшить правовое положение работника в локальных нормативных актах (ст. 48 ТК).

2. Сочетание общих правовых норм со специальными, характеризует метод единства и дифференциации правового регулирования труда. Общая норма – ТК, который регулирует все трудовые отношения, независимо от вида субъекта хозяйствования, от вида трудового договора. Однако помимо ТК существуют специальные нормы, которые регулируют общественные отношения отдельных категорий работников (Закон о государственной службе – это специальные нормы). У специальной нормы есть преимущество над общей, а ТК действует в той части, в тех общественных отношениях, которые не урегулированы специальной нормой. ТК содержит 3-й раздел, который называется «Особенности правового регулирования труда», где содержатся все специальные нормы. Законодатель выделяет особенности по объективным и субъективным факторам, например, объективные причины – радиоактивное загрязнение территории, условие дистанционного труда, особая значимость отрасли

экономики для государства и др.; субъективные причины – возраст, состояние здоровья, инвалидность, семейные обязанности и др.

3. Сочетание нормативного и договорного способов регулирования трудовых отношений, т.е. если разрешено ТК, то стороны могут договориться о регулировании трудовых отношений (надомный, дистанционный труд, гл. 25 и 25-1 ТК; установление неполного рабочего времени, гл. 22 ТК). Законодатель предусматривает возможность договорных отношений между работником и нанимателем ст. 107 ТК.

4. Участие коллектива работников и профсоюза в установлении условий труда путем ведения коллективных переговоров, участия в заключении коллективных договоров, участия в работе комиссии (КТС).

5. В трудовом праве существует особый способ защиты прав работников, поскольку трудовой спор носит локальный характер, как правило, не является сложным, а также учитывая возможность договориться, спор должен рассматриваться, прежде всего, в рамках организации в комиссии по трудовым спорам, а если стороны не согласны с решением КТС, то они могут обратиться в суд (ст. 241 ТК, споры по которым сразу идет обращение в суд).

6. Сочетание равенства и подчиненности. Равенство имеет место до заключения трудового договора в силу принципа свободы труда, несмотря на экономическую ситуацию. После заключения трудового договора возникают отношения подчиненности – работник обязан подчиняться нанимателю, его законным приказам и распоряжениям.

7. Трудовое право предусматривает санкции – меры ответственности за нарушение его норм, это дисциплинарная ответственность (гл. 14 ТК), применяется к работникам, а также к студентам за нарушение трудовой дисциплины и трудовых обязанностей. Материальная ответственность (гл. 37 ТК) возникает при причинении ущерба сторонами трудовых отношений, причем и работник и наниматель может нести материальную ответственность. Кроме этого в сфере регулирования труда могут применяться все виды юридической ответственности.

4. Система трудового права – это структура отрасли права, в которой нормы права взаимосвязаны и объединены в правовые институты. Правовой институт – это объединение однородных правовых норм, которые регулируют отдельные виды трудовых отношений и имеют свой предмет правового регулирования. Система трудового права представляет собой систему ТК и состоит их общей и особенной части. В общей части содержатся общие положения, относящиеся к организации труда работников в целом. Она включает в себя основные понятия, задачи, методы, принципы, источники трудового права. Особенная часть состоит из правовых институтов:

1. Заключение трудового договора
2. Рабочее время
3. Заработная плата
4. Трудовая дисциплина и др.

Трудовой кодекс характеризуется также тем, что регулирует индивидуальные и коллективные трудовые отношения. Индивидуальные (гл. 1-17 ТК), коллективные (гл. 33-36 ТК). Такое деление определило и деление трудового права на индивидуальное и коллективное.

Литература

1. Головина, С. Ю. Понятийный аппарат трудового права / С. Ю. Головина. – Екатеринбург : УрГЮА, 1997. – 180 с.
2. Ковалёва, Е. А. Очерки по истории трудового права Беларуси: монография / Е. А. Ковалёва, Т. В. Ковалёва. – Гомель: ГГУ им. Ф. Скорины, 2015. – 304 с.
3. Кривой, В. И. Кодификация законодательства о труде Беларуси / В. И. Кривой. – Минск. : Професионал, 1997. – 52 с.
4. Лившиц, Р. З. Трудовое законодательство: настоящее и будущее / Р. З. Лившиц. – М. : Наука, 1989. – 192 с.
5. Молодцов, М. В. Система советского трудового права и система законодательства о труде: монография / М. В. Молодцов. – М.: Юр. лит., 1985. – 175 с.
6. Процевский, А. И. Предмет правового регулирования трудового права / А. И. Процевский. – М., 1972. – 266 с.
7. Томашевский, К. Л. Очерки трудового права (История, философия, проблемы систем и источников) / К. Л. Томашевский; науч. ред. О. С. Курылева. — Минск : Изд. центр БГУ, 2009. — 335 с.
8. Уржинский, К. П. Гарантии права на труд / К. П. Уржинский. – М. : Юр. лит., 1984. – 200 с.

Тема 2. Принципы и источники трудового права

1. Понятие, общая характеристика и значение принципов трудового права.
2. Общепризнанные принципы международного права.
3. Особенности источников трудового права, их действие во времени, в пространстве, по кругу лиц.

Методические указания

1. При изучении данной темы необходимо уяснить, что правовые принципы – это руководящие начала, основополагающие идеи отрасли права, отражающие единство, содержание и направление развития данной отрасли права, их назначение в обществе.

Принципы трудового права являются общими для всех видов трудовых отношений и определяют основы правового регулирования труда работников. Их характерной особенностью является то, что они не содержатся в ТК и выражены, преимущественно, в форме конституционных прав и обязанностей граждан, обеспечиваются политической и экономической системой общества.

Основополагающий принцип трудового права – принцип свободы труда и трудового договора. Этот принцип реализуется в различных правовых нормах, начиная с возникновения трудового отношения и заканчивая его прекращением. Свобода труда означает, что только гражданин определяет, где ему проявить свои знания и способности. Он может вступить в трудовые отношения с нанимателем или заняться предпринимательской или иной не запрещенной законом экономической деятельностью. Свобода труда тесно связана с повышением роли трудового договора, который, с одной стороны, дает возможность каждому выполнять работу, в наибольшей степени соответствующую его интересам, а с другой – учитывает потребности нанимателя, заинтересованного принять на работу наиболее необходимых ему работников.

Основными принципами трудового права являются:

1. Принцип право на труд, он реализуется путем заключение трудового договора или контракта, а также правом выбора профессии, рода деятельности, места работы, в том числе заниматься индивидуальной трудовой деятельностью.

2. Обеспечение свободы и равноправия в труде. Свобода распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Свобода трудового договора, запрет принудительного труда ст. 41 Конституции и ст. 13 ТК.

3. Государственная поддержка и защита от безработицы ст. 41 Конституции, Закон о занятости.

4. Право на охрану здоровья. Право работника на создание ему условий сохранения жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности, ст. 41 Конституции.

5. Право на образование. Право работника на профессиональное образование, переподготовку, повышение квалификации, подготовку в организации по месту работы.

6. Развитие социального партнерства и свобода объединений. Право работников на объединение для защиты своих трудовых прав и интересов в профессиональные союзы, ст. 14, 36, 41 К, Закон о профсоюзах.

7. Право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. Право работника на оплату труда по заранее установленным нормам, не ниже определенного законом минимального размера.

8. Право на отдых. Право работника на установленный в законе оплачиваемый отпуск, на законодательное ограничение продолжительности рабочего времени, на выходные и праздничные дни.

9. Право на гарантированную государством защиту свобод и интересов человека и гражданина. Право работника на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием признанных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

10. Запрет принудительного труда, ст. 14 ТК.

11. Обязанность соблюдать дисциплину труда. Право нанимателя требовать от работника соблюдения технологической, производственной, трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу.

Правовые принципы имеют место не только в отрасли права, но в отдельных правовых институтах. Например, принципами института заработной платы являются:

1. Своевременность, т.е. выплата в те дни, которые установлены в коллективном договоре и контракте.

2. Регулярность, т.е. по ТК заработная плата должна выплачиваться не реже чем два раза в месяц.

3. Охрана заработной платы, наниматель может производить удержания из заработной платы в соответствии с законом, ст. 107-108 ТК.

1. Согласно ст. 8 ТК Республика Беларусь признает приоритет общепризнанных принципов международного права и обеспечивает соответствие им законодательства о труде. Если международным договором Республики Беларусь установлены иные правила, чем те, которые содержатся в ТК, то применяются правила международного договора.

С 1946 г. МОТ становится первым специализированным учреждением ООН, основная деятельность которого – создание международных трудовых стандартов. Республика Беларусь является членом МОТ с 1954 г., в настоящее время ратифицировано 49 конвенций. Характерной чертой структуры МОТ является трипартизм, т.е. формирование и деятельность почти всех органов на основе трехстороннего представительства: правительств, предпринимателей и работников.

Международные трудовые стандарты – главный результат международно-правового регулирования труда, которое представляет собой регламентацию с помощью соглашений государств вопросов, связанных с применением наемного труда, улучшением его условий, охраной труда, защитой индивидуальных и коллективных интересов работников.

Результат деятельности МОТ – принятие конвенций и рекомендаций. Рекомендательные акты хотя и не носят обязательный характер, но также оказывают влияние на трудовое законодательство государств. Так, в ТК содержатся международные стандарты: ч. 2 ст. 17, ч. 2 ст. 243, ст. 13, 14, др.

Возможность трудиться свободно гарантируется запрещением принудительного труда. Декларация МОТ от 18 июня 1998 г. включила упразднение всех форм принудительного или обязательного труда к основополагающим принципам в сфере труда, обязательным для государств – членом МОТ независимо от ратификации соответствующих конвенций. Учитывая значение этого принципа, Трудовой кодекс предусмотрел специальную ст. 13, посвященную запрещению принудительного труда, которая в основном воспроизводит нормы международно-правовых актов – Международного пакта о гражданских и политических правах 1966 г., Конвенций МОТ № 29 «О принудительном или обязательном труде» 1930 г. и № 105 «Об упразднении принудительного труда» 1957 г.

Общепризнанно, что юридическая сила международных норм трудового права строится на трех аксиомах:

1. Ни одно государство не обязано вступать в ООН и МОТ, но если оно это сделало, то должно соблюдать обязательства, налагаемые их Уставами.

2. Ни одно государство не обязано ратифицировать ту или иную Конвенцию МОТ, но если оно это сделало, то обязано привести в соответствие с Конвенцией национальное законодательство и практику его применения.

3. Независимо от ратификации Конвенции на государство – члена МОТ налагаются конкретные обязательства представить Конвенцию на рассмотрение правительства и компетентных государственных властей и по запросу МОТ представить доклады о состоянии национального

законодательства по вопросам, изложенным в не ратифицированной Конвенции.

В декларации МОТ 1998 г. «Об основополагающих принципах и правах в мире труда» предусматриваются 8 основополагающих конвенций:

- О свободе ассоциации и защите права на организацию 1948 г. (№ 87);
- О применении принципов права на организацию и ведение коллективных переговоров 1949 № 98;
- О принудительном или обязательном труде 1930 г. (№ 29);
- Об упразднении принудительного труда 1957 г. (№ 105);
- О дискриминации в области труда и занятости 1958 г. (№ 111);
- О равном вознаграждении 1951 г. (№ 100);
- О минимальном возрасте для приема на работу 1973 г. (№ 138);
- О запрещении и мерах по искоренению наихудших форм детского труда 1999 г. № 182.

2. Под источником права в юридическом смысле принято понимать его значение как специфической формы выражения правовых норм и придания им обязательности. Источники трудового права различаются по тем юридическим формам, в которых воплощаются общеобязательные нормы или иные установления, издаваемые от имени государства.

Источники трудового права – это нормативные правовые акты компетентных органов государства и нанимателей, направленные на установление, изменение и прекращение трудовых правоотношений, закреплённых в письменной форме. Это форма выражения трудового законодательства в определённом нормативном правовом акте (ст. 7 ТК). Источниками права являются:

1. Конституция: провозглашает свободу и добровольность труда, запрещает принудительный труд, закрепляет право на здоровые и безопасные условия труда, на гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд, а также право на защиту от безработицы, др.

2. ТК, который представляет собой свод минимальных стандартов и гарантий обязательных для исполнения нанимателем.

3. Иные акты трудового законодательства: законы (Закон о занятости населения от 15.07.2006, Закон об охране труда 26.06.2008, Декрет № 29 от 26.07.1999 «О совершенствовании трудовых отношений, укреплении трудовой и исполнительской дисциплины») и подзаконные акты (пост. Совета Министров и Министерства труда и социальной защиты).

4. Локальные правовые акты по охране труда и другие.

5. Индивидуальный трудовой договор, может предусматривать особое правовое регулирование, по сравнению с коллективом работников.

Хотя ТК не относит судебную практику к источникам трудового права, мнения ученых разделились. В сфере регулирования труда применяются как минимум 5 основных постановлений Пленума Верховного суда от:

1) 29 марта 2001 г. № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о суде»;

2) 26 июня 2008 года № 4 «О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников»;

3) 26 марта 2002 г. № 2 «О применении судами законодательства о материальной ответственности...»;

4) 28.06.2012 № 4 «О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников»;

5) 28 сентября 2000 года № 7 «О практике применения судами законодательства регулирующего компенсацию морального вреда».

Заключения Конституционного Суда, например, о роли регистрации при заключении трудового договора.

Под сферой действия понимают область применения норм трудового права. Нормы трудового права действуют во времени, пространстве и по кругу лиц. Согласно ст. 3 ТК Кодекс применяется в отношении всех работников и нанимателей, заключивших трудовой договор на территории Республики Беларусь, если иное не установлено актами законодательства или международными договорами Республики Беларусь. Следовательно, нормы трудового права распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор, и на всех нанимателей (юридических или физических лиц) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, так как они вступили в трудовые отношения. При этом ст. 6 ТК определяет круг лиц, на которых не распространяется трудовое законодательство: 1) членов наблюдательных и иных советов (правлений), а также органов контроля организаций, если эта деятельность не выходит за рамки исполнения соответствующих поручений; 2) обязательств, возникающих на основе договоров, предусмотренных гражданским законодательством. Из этого следует, что если отношения не являются трудовыми, но связаны с использованием личного труда, то на них нормы трудового права распространяются только в силу прямого указания трудового законодательства. Например, ст. 5 ТК.

Согласно ст. 9 ТК законодательство о труде не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после вступления его в силу, если иное не предусмотрено этим законодательством. Нормативны акты не имеет обратной силы, то есть не распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу. Они имеет обратную силу в случаях, когда они смягчают или отменяют ответственность граждан и юридических лиц или улучшают их правовое положение и это

предусмотрено законодательными актами, а также если в самом нормативном правовом акте или в акте о введении его в действие прямо предусматривается, что он распространяет свое действие на отношения, возникшие до вступления его в силу.

Часть 2 ст. 9 ТК: по отношениям, возникшим до вступления в силу актов законодательства о труде, они применяются к правам и обязанностям, возникшим после вступления их в силу. Здесь имеется в виду длящиеся правоотношения, возникшие до вступления в силу соответствующего акта законодательства о труде (то есть на основании старого законодательства) и продолжающиеся после вступления этих актов в силу. В таких случаях новое законодательство применяется не в целом ко всему длящемуся правоотношению, а только к правам и обязанностям, возникшим после вступления нового законодательства в силу. Например, согласно ст. 18 ТК в ред. 2019 г. работником и нанимателем должна быть подписана каждая страница трудового договора. Данная норма требует своего совершения только в отношении договоров, заключаемых после 28 января 2020 г. В то же время будут действительны и трудовые договоры, заключенные до указанной даты.

Труд законодательство на всех работников и нанимателей. В соответствии с Законом о внешней трудовой миграции 2010 г. на иностранных граждан, заключивших трудовой договор на территории Республики Беларусь, также распространяется трудовое законодательство.

Сфера трудового права включает не только правовое регулирование предмета отрасли трудового права, но и субсидиарное (дополнительное) регулирование нормами трудового права отношений, связанных с трудом, иной отраслевой принадлежности.

Субсидиарное применение норм трудового права к общественным отношениям в сфере труда, которые не входят в предмет трудового права, осуществляется двумя способами:

1) непосредственное применение в силу прямого указания, содержащегося в законе или ином нормативном правовом акте (Указ 314);

2) применение на основании межотраслевой аналогии закона при преодолении пробелов в правовом регулировании (формы вины).

Иными словами, под субсидиарным (дополнительным) понимают обычно такое применение правовых предписаний, когда они распространяют свое действие на отношения, не являющиеся непосредственно предметом их регулирования. Сфера действия норм той или иной отрасли права зависит от воли законодателя.

Литература

1. Антонова, Л. И. Локальное правовое регулирование (теоретическое исследование) / Л. И. Антонова. – Л. : ЛГУ, 1985. – 152 с.
2. Василевич, Г. А. Источники белорусского права: принципы, нормативные акты, обычаи, прецеденты, доктрина / Г. А. Василевич. – Минск : Амалфея, 2005. – 136 с.
3. Дмитриева, И. К. Принципы российского трудового права: монография / И. К. Дмитриева. – М. : Цифровичок, 2004. – 334 с.
4. Лившиц, Р. З. Судебная практика как источник права / Р. З. Лившиц // Журнал российского права. – 1997. – № 6. – С. 26 – 32.
5. Лившиц, Р. З. Принципы советского трудового права / Р. З. Лившиц, В. И. Никитинский // Советское государство и право. – 1974. – № 8. – С. 38 – 41.
6. Томашевский, К. Л. Очерки трудового права (История, философия, проблемы систем и источников) / К. Л. Томашевский; науч. ред. О. С. Курылева. – Минск : Изд. центр БГУ, 2009. – 335 с.

Тема 3. Субъекты трудового права

1. Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус.
2. Юридические и физические лица – субъекты трудового права.
3. Субъекты социального партнерства.
4. Органы государственной службы занятости, надзора и контроля и др.

Методические указания

Трудовое право представляет собой единство объективного и субъективного трудового права, поэтому важно изучение его субъектов. Для определения круга субъектов трудового права необходимо обратиться к предмету данной отрасли, которая изучает достаточно обширную группу общественных отношений.

Следует обратить внимание, что с учетом предмета выделяются два уровня субъектов: основные (стороны трудового правоотношения, т.е. работник и наниматель) и вспомогательные или производные (участники иных правоотношений, составляющих предмет трудового права).

В зависимости от видов связанных с трудовыми правоотношениями и вспомогательными субъектами могут являться: лицо, ищущее работу, т.е. безработный и государство в лице органов государственной службы занятости и т.д.

Таким образом, студентам следует изучить различные виды классификаций субъектов трудового права, их характеристику, правоспособность субъектов. Следует учесть, что трудовая правоспособность физических лиц характеризуется двумя критериями: возрастным и волевым.

Субъекты трудового права – это участники общественных отношений, регулируемых трудовым законодательством, которые обладают определенными трудовыми правами и обязанностями и имеют возможность реализовывать их.

Всех субъектов трудового права можно разделить на следующие группы:

1. **Стороны трудового договора – работник и наниматель**

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

Согласно действующего ТК, трудовая правосубъектность устанавливается по достижении гражданами шестнадцатилетнего возраста. Также, законодательство определяет, что с письменного согласия одного из родителей (усыновителей, попечителей), на работу могут

приниматься лица, достигшие четырнадцатилетнего возраста при следующих условиях:

- 1) для выполнения легкой работы или занятия профессиональным спортом;
- 2) работы не являются вредными для его здоровья и развития;
- 3) работы не препятствуют получению общего среднего, профессионально-технического и среднего специального образования.

Перечень легких видов работ, которые могут выполнять лица в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, утвержден Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 октября 2010 г. № 144. К таким работам, в частности, относятся:

1) Выполнение видов работ, освоенных в производственных (учебно-производственных) мастерских учреждений профессионально-технического, общего среднего и дополнительного образования детей и молодежи.

2) Работы по оказанию услуг по уборке территорий, квартир, сортировке, доставке почтовых отправок, печатных средств массовой информации, оформлению помещений для проведения торжественных мероприятий, услуг флориста, курьерских услуг.

3) Участие в анимационных программах и работа в качестве артистического персонала.

4) Работа в качестве внештатного корреспондента средств массовой информации.

5) Прием и выдача одежды в гардеробе.

6) Расклейка объявлений и (или) распространение информации о продукции, товарах, работах или услугах, конкурсах, лотереях, играх и иных мероприятиях.

Правовой статус работника закреплен в ст. 11, 53 ТК.

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

Правовое положение юридического лица регулируется положениями главы 4 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее – ГК) и актами специального законодательства.

Так, юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, прошедшая в установленном порядке государственную регистрацию в качестве юридического лица либо признанная таковым законодательным актом.

С момента своего создания (государственной регистрации) юридические лица и индивидуальные предприниматели становятся субъектами гражданского права. Одновременно они приобретают и трудовую правосубъектность нанимателей.

Наниматели – физические лица делятся на следующие категории:

- 1) индивидуальные предприниматели (без образования юридического лица);
- 2) отдельные граждане, заключающие трудовые договоры с домашними работниками;
- 3) адвокаты и нотариусы, заключающие трудовые договоры с помощниками.

Правовой статус нанимателя закреплен в ст. 12, 54, 55 ТК.

Полномочия нанимателей – юридических лиц осуществляются специальными органами управления и должностными лицами. К числу коллегиальных органов управления, предусматриваемых законодательством и уставами организаций, относятся, в частности, правления, дирекции, советы.

Уполномоченным должностным лицом нанимателя является руководитель (его заместители) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

2. Субъекты социального партнерства

Социальное партнерство – форма взаимодействия органов государственного управления, объединения нанимателей, профсоюзов и иных представительных органов работников, уполномоченных в соответствии с актами законодательства представлять их интересы при разработке и реализации социально-экономической политики государства, основанная на учете интересов различных слоев и групп общества в социально-трудовой сфере посредством переговоров, консультаций, отказа от конфронтации и социальных конфликтов.

Сторонами социального партнерства являются работники и наниматель в лице их представителей, также может быть орган государственной власти или орган государственного управления, если он является нанимателем.

В настоящее время основным представителем интересов работников в коллективных отношениях является профессиональный союз (профсоюз) – добровольная общественная организация, объединяющая граждан, в том числе обучающихся в учреждениях профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, связанных общими интересами по роду деятельности как в производственной, так и в

непроизводственной сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов.

В зависимости от уровня взаимодействия социальных партнеров (за исключением локального) интересы работников могут представлять местные, отраслевые профсоюзы и их объединения, республиканские объединения профсоюзов.

Представительство интересов работников могут осуществлять и иные представительные органы работников, действующие на основании актов законодательства. Однако правовое регулирование иных представительных органов работников отсутствует.

Представителями интересов нанимателя выступают руководитель организации или лица, уполномоченные учредительным документом организации или локальными правовыми актами этой организации.

Представительство интересов нанимателей на республиканском, отраслевом, территориальном уровнях осуществляют соответствующие объединения нанимателей, а при их отсутствии – иные представители нанимателей.

Объединение нанимателей – некоммерческая организация, объединяющая на основе добровольного членства нанимателей для представительства и защиты их прав и законных интересов в социально-трудовой сфере;

Указом Президента Республики Беларусь от 15.07.1995 г. № 278 «О развитии социального партнерства в Республике Беларусь» предприятиям, организациям рекомендовано шире использовать право на вступление в объединения нанимателей в целях проведения согласованной социально-трудовой политики.

Уровни социального партнерства:

республиканский уровень – генеральные соглашения, республиканские объединения профсоюзов и нанимателей, а также Правительство Республики Беларусь;

отраслевой уровень – тарифное соглашение, соответствующие профсоюзы (их объединения) и объединения нанимателей, а также соответствующие органы государственного управления;

местный, региональный уровень – соответствующие профсоюзы (их объединения) и наниматели (их объединения), а также местные исполнительные и распорядительные органы;

локальный уровень – уровень конкретной организации, создание коллективного договора.

3. Субъекты надзора и контроля

Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде является разновидностью правоохранительной функции государства,

которая осуществляется уполномоченными органами с целью соблюдения законности в трудовых правоотношениях.

Надзор и контроль в сфере трудового законодательства вправе осуществлять:

- прокуратура;
- Комитет государственного контроля и его структурные подразделения;
- Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- Департамент государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и входящие в его состав структурные и обособленные территориальные подразделения;
- Департаментом по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь;
- государственная служба занятости населения и ее структурные подразделения;
- органы государственной экспертизы условий труда Республики Беларусь;
- местные исполнительные и распорядительные органы;
- профессиональные союзы и др.

4. **Субъекты по разрешению трудовых споров**

В связи с тем, что в трудовом праве выделяют два вида трудовых споров, субъекты по разрешению трудовых споров делятся на:

1. ***Органы по разрешению индивидуальных трудовых споров:***

- 1.1. комиссия по трудовым спорам (ст. 235–240 ТК);
- 1.2. суд (ст. 241–245 ТК).

По общему правилу трудовые споры первоначально должны рассматриваться в комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), а при несогласии с решением КТС или если члены КТС не пришли к соглашению, заинтересованная сторона вправе обратиться в суд. В установленных трудовым законодательством случаях обращение в КТС есть обязательное условие соблюдения досудебного порядка разрешения индивидуального трудового спора. В случае несоблюдения истцом установленного законом досудебного порядка разрешения трудового спора судья отказывает в возбуждении дела на основании п.2 ч. 1 ст.246 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь.

Компетенция КТС – ст. 236 ТК, компетенция суда – ст. 241 ТК.

2. ***Органы по разрешению коллективных трудовых споров:***

- 2.1. Примирительная комиссия (ст. 380–381 ТК);
- 2.2. Посредник (ст. 382 ТК);
- 2.3. Трудовой арбитраж (ст. 383, 384, 387 ТК).

Крайней мерой разрешения коллективного трудового спора является забастовка.

В большинстве случаев возникающие споры разрешаются на первом, обязательном этапе примирительных процедур – примирительной комиссии. Она создается в трехдневный срок в случае отказа нанимателя от удовлетворения всех или части требований работников или неуведомлении о своем решении. Цель примирительной комиссии – найти взаимоприемлемое решение по поводу возникших разногласий между сторонами спора.

При недостижении согласия в примирительной комиссии, стороны коллективного трудового спора по соглашению между ними могут обратиться к посреднику в течение 2 рабочих дней. Основная цель привлечения посредника – разрешение сторонами коллективного трудового спора разногласий, неурегулированных примирительной комиссией.

Данная процедура не является обязательной, и проводится только в том случае, если:

а) стороны не достигли соглашения при рассмотрении коллективного трудового спора примирительной комиссией;

б) стороны приняли решение о приглашении посредника;

в) стороны заключили соглашение о его кандидатуре.

В случае неурегулирования споров примирительной комиссией, посредником дальнейшее рассмотрение спора возможно непосредственно в арбитраже. При этом достаточно обращения в арбитраж одной из сторон спора.

Арбитраж является временно действующим органом, создаваемым по соглашению между нанимателем и работниками в лице их представительных органов в целях разрешения коллективного трудового спора. Количественный и персональный состав трудового арбитража, порядок рассмотрения в нем коллективных трудовых споров, правила принятия решений и иные вопросы его деятельности определяются по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством.

5. Субъекты в сфере занятости и трудоустройства

Для реализации государственной политики в области содействия занятости населения и обеспечения гражданам соответствующих гарантий создана государственная служба занятости населения.

В государственную службу занятости населения входят:

1) Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь;

2) комитеты по труду, занятости и социальной защите областных, Минского городского исполнительных комитетов, управления (отделы) по труду, занятости и социальной защите городских и районных исполнительных комитетов;

3) государственное учреждение образования «Брестский экспериментальный учебно-методический центр подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных.

Наряду с государственными органами в Республике Беларусь посреднические услуги по трудоустройству могут оказывать и негосударственные организации на основании выданных им лицензий.

Литература

1. Лушникова, М. В. Работодатель как субъект трудового права / М. В. Лушникова // Очерки по трудовому праву. Вып. 3. – Ярославль, 1996. – С. 72–83.
2. Снигирева, И. О. Профсоюзы и трудовое право / И. О. Снигирева. – М. : Юрид. лит, 1983. – 176 с.
3. Федин, В. В. Юридический статус работника как субъекта трудового права : монография / В. В. Федин. – М. : Проспект, 2005. – 242 с.

Тема 4. Правоотношения в трудовом праве

1. Понятие, признаки, стороны и содержание трудового правоотношения.
2. Общественные отношения, связанные с трудовыми.
3. Основания возникновения трудовых правоотношений.

Методические указания

1. Изучение вопросов данной темы следует начинать с трудового правоотношения и уяснить его понятие, стороны и содержание. Трудовое правоотношение представляет собой юридическое отношение по применению труда граждан в качестве наемных работников в организациях различных субъектов хозяйствования и физических лиц.

Трудовые правоотношения – это урегулированные нормами трудового права, общественные отношения конкретных субъектов по применению труда, обладающих взаимными правами и обязанностями.

Трудовое правоотношение – это сложное юридическое отношение, оно возникает с момента заключения трудового договора и состоит из единичных правоотношений в рамках одного трудового отношения, эти единичные правоотношения существуют только потому, что возникает трудовое отношение, т.е. в структуру трудового отношения, кроме заключения трудового договора, входят и другие отношения по поводу труда, отдыха, заработной платы, но все это вместе – трудовое отношение. Трудовые отношения делятся на:

1. Отношения, основанные на трудовом договоре
2. Отношения, основанные на членстве (участии) в организациях любых организационно-правовых форм (ч. 2 ст. 4). Статья 54 Закона «О хозяйственных обществах» от 09.12.1992 г. № 2020-ХІІ предусматривает, что трудовой договор от имени хозяйственного общества подписывается председателем общего собрания участников хозяйственного общества, на котором были избраны соответствующие лица, или иным физическим лицом (участником), уполномоченным решением этого собрания, а в случае образования в хозяйственном обществе совета директоров (наблюдательного совета) – председателем совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества или иным его членом, уполномоченным этим советом.

Признаки трудового правоотношения, основанного на трудовом договоре:

1. Они предполагают выполнение работы личным трудом
2. Строятся на возмездных началах
3. Могут быть как длящимися, так и срочными

4. Они касаются выполнения определенного рода работы по профессии, должности, специальности и квалификации

5. Касаются включения работника в определенную систему организации труда с соблюдением установленного трудового распорядка

6. Предполагают подчинение работника нанимателю

7. Предполагают обязательное государственное страхование.

Трудовое отношение, основанное на членстве, включает в себя отношение по определению экономической политики, по распределению доходов и прибыли, а также отношения, связанные с приемом, переводом и увольнением.

Субъектами правоотношений являются стороны (участники) – работник и наниматель. Работник – это правоспособный гражданин, заключивший трудовой договор с нанимателем. Трудовая дееспособность наступает с 16 лет, а в исключительных случаях с 14 лет, при наличии условий:

1. С письменного согласия одного из родителей.

2. Только на работу, которая включена в Перечень легких видов работ (постановление Министерства труда и соц. защиты, 15 окт. 2010 г., № 144).

3. Работник должен соответствовать этой работе по своему состоянию здоровья, для этого он проходит медосмотр.

4. Работа не должна мешать процессу обучения.

Ограничить в трудовой правоспособности может только суд в качестве меры наказания в виде лишения права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью.

Наниматель – это юридическое или физическое лицо, который в силу своей экономической деятельности или при наличии специального разрешения имеет право заключать или расторгать трудовые договоры с работником. Понятие юридического лица см. в ст. 44 ГК. Правоспособность юридического лица возникает после принятия решения об образовании и регистрации в соответствии с законодательством. Физическое лицо может являться нанимателем в случаях:

1. Это индивидуальный предприниматель, который в соответствии со ст. 22 ГК осуществляет свою деятельность без образования юридического лица.

2. Это физические лица, которые принимают на работу домашних работников в соответствии с гл. 26 ТК, такие наниматели могут принимать на работу в соответствии с Перечнем видов услуг, которые могут выполняться домашними работниками (постановление Минтруда и соцзащиты, 30.08.2006 г., № 99) – водитель, садовник, няня, уборщик. Чтобы иметь право принимать на работу домашних работников,

необходимо обратиться за разрешением в местный исполнительный и распорядительный орган.

3. Адвокат, осуществляющий адвокатскую деятельность индивидуально, нотариус, осуществляющий нотариальную деятельность в нотариальном бюро, физическое лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма (п. 2 ст. 42 ТК).

Содержание трудового правоотношения – это взаимные права и обязанности его субъектов. Взаимность прав означает, что праву одной стороны соответствует точно такая же обязанность другой стороны и благодаря такой конструкции трудовые права могут быть реально гарантированы и могут защищаться (например, работник обязан добросовестно трудиться, а наниматель имеет право требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей).

Трудовое правоотношение – это общественное отношение, основанное на:

- соглашения между работником и нанимателем о личном выполнении работником за вознаграждение работы определенного рода, вида;
- подчинении работника власти нанимателя (нормативной, директивной, дисциплинарной);
- обеспечении особыми способами и средствами защиты работника от «чрезмерной эксплуатации».

Следует обратить внимание на особенности трудового правоотношения и его характерные признаки, которые отграничивают его от смежных, в т.ч. гражданско-правовых отношений.

Студенты должны знать, что трудовое правоотношение является сложным, но единым правоотношением, работник и наниматель реализуют свои права и выполняют свои обязанности до тех пор, пока существует трудовое правоотношение и действует трудовой договор, на основе которого возникло это правоотношение.

2. Далее студентам следует переходить к изучению содержания правоотношений, связанных с трудовыми. Основными видами таких правоотношений являются нижеследующие.

Организационно-управленческие отношения – по обсуждению, разработке и принятию локальных нормативных правовых актов.

Правоотношения в сфере занятости – связанные с определением условий функционирования рынка труда, с обеспечением занятости граждан, их социальной защитой.

Правоотношения по рассмотрению трудовых споров – в связи с обращением и защитой нарушенных законных интересов и прав работников.

Надзорно-контрольные правоотношения – связаны с осуществлением надзорных полномочий компетентных государственных органов, с превенцией правонарушений в сфере труда.

Коллективные трудовые отношения могут существовать только в качестве отношений, сопутствующих трудовым, и в зависимости от своего характера подразделяются на: 1) организационно-управленческие отношения; 2) отношения по урегулированию коллективных трудовых споров.

Необходимо обратить также внимание на гражданско-правовые отношения в сфере труда.

3. Необходимо обратить внимание какие юридические факты являются основаниями возникновения трудовых правоотношений. Трудовое правоотношение возникает главным образом из такого юридического факта, как правомерное действие, свободное волеизъявление работника и нанимателя, направленное на установление указанных правоотношений, т.е. трудовой договор.

Однако в некоторых случаях трудового договора бывает не достаточно, и трудовое правоотношение возникает при наличии трудового договора и других юридических актов (конкурс, избрание на должность, фактическое допущение к работе, решение уполномоченных государственных органов и др.). Это обусловлено спецификой характера труда и особой ответственностью отдельных категорий, профессиональных групп работников, к уровню специальности и квалификации которых предъявляются повышенные требования и потому устанавливается соответствующий порядок возникновения трудовых правоотношений.

Трудовые отношения возникают между работником и нанимателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК. Достаточно одного юридического факта – достижения согласия между сторонами. В случаях и порядке, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами трудовые отношения возникают на основании сложного юридического состава – трудового договора в результате:

- 1) избрания на должность;
- 2) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- 3) назначения на должность или утверждения в должности;
- 4) направления на работу уполномоченными в соответствии с законом органами;
- 5) судебного решения о заключении трудового договора, ст. 24 ТК.

Трудовые отношения между работником и нанимателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе

уполномоченным должностным лицом нанимателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен, ст. 25 ТК.

Нормативные правовые акты и литература

1. О профессиональных союзах : Закон Респ. Беларусь, 22 апр. 1992 г., № 1605-ХІІ: в ред. Закона Респ. Беларусь от 14 янв. 2000 г. (с изм. и доп. Закона от 01.01.2015 г., № 232-3) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 2/2230.

2. О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам : Указ Президента Респ. Беларусь, 6 июля 2005 г., № 314 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 1/14942.

3. О судоустройстве и статусе судей : Кодекс Респ. Беларусь, 29 июня 2006 г., № 139-3 : принят Палатой представителей 31 мая 2006 г.; одобрен Советом Республики 16 июня 2006 г. (с изм. и доп) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 2/2119.

4. Положение о Департаменте государственной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 29 июля 2006 г. № 959 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 5/40294.

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

6. Барабаш, А. Т. К вопросу о некоторых свойствах трудового правоотношения / А. Т. Барабаш // Государство и право. – 2000. – № 12.

7. Бегичев, Б. К. Трудовая правосубъектность советских граждан / Б. К. Бегичев. – М. : Юр. лит., 1972. – 248 с.

8. Скобелкин, В. Н. Трудовые правоотношения / В. Н. Скобелкин. – М.: Вердикт М, 1999. – 372 с.

9. Халфина, Р. О. Общее учение о правоотношении / Р. О. Халфина. – М. : Юр. лит., 1974. – 350 с.

10. Хохлов, Е. Б. Об основаниях трудовых правоотношений / Е. Б. Хохлов // Правоведение. – 1997. – № 4.

ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ

Тема 5. Социальное партнерство и коллективный договор (соглашение)

1. Понятие и принципы социального партнерства, его значение.
2. Коллективный договор (соглашение): понятие, стороны, содержание.
3. Порядок заключения, изменения и дополнения, контроль за исполнением коллективного договора, ответственность сторон.

Методические указания

1. Изучение данной темы следует начинать с понятия «социальное партнерство» – это способ урегулирования социально-трудовых отношений между работниками (их представителями) и нанимателями (их представителями), основывающийся на взаимном учете интересов каждой из сторон, уважении этих интересов и отказе от силовых способов воздействия.

Формы социального партнерства – способы осуществления социального партнерства, конкретные виды взаимодействия субъектов социального партнерства в целях согласованного регулирования социально-трудовых отношений.

ТК закрепляет такую систему взаимоотношений между нанимателями и работниками, их представителями в трудовых отношениях, при которой инициировалось бы не противостояние, доводящее до забастовок, а взаимодействие и совместный поиск компромиссных решений с использованием консультаций, переговоров и сотрудничества, в частности, путем организации совместных органов или привлечения нейтральных лиц для урегулирования разногласий. В течение десятилетий реально функционирует партнерство в рамках МОТ, результатом которого являются конвенции и рекомендации МОТ, действующие в виде социальных стандартов регулирования трудовых и связанных с ними отношений.

Социальное партнерство рассматривается как форма социального взаимодействия субъектов трудовых и связанных с ними отношений в сфере регулирования труда. Социальное партнерство в широком смысле – это самостоятельное экономико-правовое явление, представляющее собой всякое сотрудничество любых участников социально-трудовых отношений. Социальное партнерство в узком смысле – это социальный диалог, осуществляемый представителями нанимателей и работников в форме двух или трехсторонних консультаций, переговоров и иного

сотрудничества. Термин «социальное партнерство» условен поскольку истинно партнерские отношения между наемными работниками и нанимателями не складываются ввиду противоположности их интересов.

Спецификой становления отношений социального партнерства на современном этапе является их формирование в условиях отказа от централизации регулирования трудовых отношений. Ослабление вмешательства государства в трудовые отношения существенно повышает роль локального регулирования, в рамках которого договорные формы установления прав и обязанностей участников трудового процесса имеют определяющее значение.

Результатом социального партнерства является регулирование отношений в социально-трудовой сфере и их оформление. Статьей 364 ТК определено, что колдоговор как акт социального партнерства содержит примерный перечень вопросов, составляющих его содержание, которые выходят за пределы регулирования трудового права.

Правовое регулирование социального партнерства на подзаконном уровне в настоящее время осуществляется главным образом Указом Президента Республики Беларусь от 15.07.1995 г. № 278 «О развитии социального партнерства в Республике Беларусь».

Специальным органом, призванным развивать и координировать социальное партнерство в республике, является Национальный совет по трудовым и социальным вопросам, действующий на основании Положения о Национальном Совете, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 05.05.1999 г. № 252.

На отраслевом и территориальном (областном, городском, районном) уровнях такую деятельность осуществляют соответственно советы по трудовым и социальным вопросам. Типовое положение о таких советах утверждено Национальным советом 30.06.1999 г. (протокол № 11/125).

Уровни социального партнерства:

1) *республиканский уровень* – действует в форме Генерального соглашения, заключенного между республиканским объединением нанимателей Республики Беларусь, Федерацией профсоюзов Беларуси и государством в лице Правительства РБ;

2) *отраслевой уровень* включает взаимодействие на уровне отрасли путем заключения тарифного соглашения между объединением нанимателей отрасли, отраслевым профсоюзом и органом гос. управления (Министерство);

3) *региональный уровень* является формой соглашения между местными органами власти и управления, объединением отраслевых профсоюзов и нанимателей, которые заключают территориальное соглашение.

4) *локальный уровень* – это уровень организации, который реализуется путем заключения колдоговора.

Принципы социального партнерства:

- ✓ Равноправие сторон – каждая сторона имеет право вносить предложения по созданию коллективного договора;
- ✓ Правомочность принятия обязательств;
- ✓ Добровольность принятия обязательств;
- ✓ Учет реальных возможностей принятия обязательств;
- ✓ Ответственность сторон за невыполнение обязательств.

2. Коллективный договор – это локальный правовой акт, который создается нанимателем с участием работников для регулирования трудовых и иных социально-экономических отношений в организации. Он может заключаться у любых субъектов хозяйствования, независимо от их правовой формы и может распространяться на всех работников, на работников не членов профсоюза коллективный договор распространяется таким образом, как это оговорено в самом договоре.

Сторонами коллективного договора являются все работники организации в лице их представительных органов и вторая сторона наниматели и уполномоченные им представители. Интересы работников представляют профсоюзы, по ст. 254 ТК представлять интересы работников могут и иные органы, но на практике реализация этого положения не представляется возможным, поскольку, чтобы иметь такие полномочия необходимо официально зарегистрировать данный орган. Представительство для ведения коллективных переговоров со стороны профсоюза оформляется постановлением профкома, а со стороны нанимателя приказом нанимателя. Представительство должно быть равным.

Взаимодействие ТК и коллективного договора:

1. ТК содержит отсылки, обязывающие нанимателя урегулировать какое-либо положение в коллективном договоре, не урегулированное в ТК (ст. 45, 182 ТК).
2. ТК содержит отсылки о возможном улучшении правового положения в коллективном договоре (ст. 70, 265, 48 и др. ТК).

Структура коллективного договора определяется в ходе ведения коллективных переговоров, но содержание коллективного договора регламентировано ст. 364 ТК. Коллективные договоры всех организаций должны иметь следующее содержание:

1. Гарантии занятости

- ✓ Наниматель предусматривает дополнительные гарантии и компенсации, которые могут предоставляться в случае сокращения

численности или штата (ст. 43 ТК предоставление одного свободного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка).

✓ Наниматель обязан предусмотреть, кому он отдает преимущество при сокращении штата в своем коллективном договоре (ст. 45 ТК прежде всего наниматель обязан учесть семейное положение работника, а именно наличие двух и более иждивенцев, многодетные семьи, наличие ребенка-инвалида, наличие одного кормильца в семье) Наниматель вправе предусмотреть и любые другие преимущества (продолжительный стаж работы в организации, получение увечий на производстве, членство в профкоме и др.).

✓ Коллективный договор может содержать гарантии, запрещающие сокращение штата вообще (введение индивидуальных графиков работы, установление неполного рабочего времени, предоставление отпусков без сохранения заработной платы).

✓ Во избежание обвинения нанимателя о мнимом сокращении в коллективном договоре целесообразно предусмотреть положение о том, что в случае восстановления сокращенной должности эта работа предлагается, прежде всего, уволенному с нее работнику.

2. Положения об оплате труда

ТК содержит гарантии по оплате труда работников бюджетной сферы, все другие наниматели обязаны оплачивать труд не ниже республиканских тарифов, но в коллективном договоре можно улучшить любое положение ТК по оплате труда, например, увеличить тарифную ставку первого разряда, увеличить минимальную заработную плату, установить зависимость повышения заработной платы от роста производительности труда, повышенный размер оплаты работы в ночное время (ст. 70 ТК), создать положение о премировании, положение о надбавках и доплатах. Коллективный договор обязательно предусматривает место выплаты заработной платы, даты и периодичность.

3. Особенности режима труда и отдыха.

Описывается тот режим работы, по которому работает организация в целом или ее структурные подразделения. В коллективном договоре целесообразно учитывать время отдыха, например:

✓ Ст. 190 предусматривает предоставление отпуска без сохранения заработной платы только 30 календарных дней, а в коллективном договоре можно увеличить.

✓ Предоставление отпуска в связи с обучением без сохранения заработной платы, гл. 15 ТК.

✓ Возможно предоставление творческих отпусков для написания книг, статей, защиты диссертаций, ст. 188 (исключена).

4. Дополнительные гарантии и компенсации сотрудников.

- ✓ Выплата материальной помощи при уходе в трудовой отпуск, ст. 182 ТК.
- ✓ Выплаты для возмещения расходов на питание.
- ✓ Покупка товаров в магазине в счет будущей зарплаты.
- ✓ Освобождение или уменьшение оплаты за содержание детей в дошкольных учреждениях многодетным семьям, инвалидам и др. ст. 265 ТК.
- ✓ Оказание материальной помощи при рождении ребенка, в случае смерти родственника, бракосочетания и др.
- ✓ Многие коллективные договоры сохраняют гарантии работников, ушедших на пенсию: право пользования медучреждением, оказание материальной помощи и др.

4. Охрана труда

Целесообразно включить все категории работников, которым наниматель бесплатно выдает средства индивидуальной защиты, молоко, мыло, лечебно-профилактическое питание по установленным нормам, гл. 16 ТК. Наниматели предусматривают перечень мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда с выделением на эти цели денежных средств. В приложении к коллективному договору должны даваться локальные инструкции по охране труда конкретному работающему.

Помимо коллективного договора могут заключаться коллективные соглашения ст. 365, 366 ТК. Коллективное соглашение заключается на уровне отрасли (БелЖД.).

3. Каждая сторона коллективного договора имеет право направлять другой стороне требования о ведении коллективных переговоров по заключению, изменению или дополнению коллективного договора. Другая сторона обязана начать коллективные переговоры в 7-невный срок, для чего стороны на равноправной основе уполномочивают своих представителей. Представителям выдаются доверенности, которые подтверждают их полномочия. Прекращение коллективных переговоров в одностороннем порядке недопустимо. Коллективные переговоры ведутся с целью выработать проекта коллективного договора.

Работники имеют право вносить свои предложения по содержанию коллективного договора. Для этого могут проводиться личные опросы, анкетирование, ведение журнала предложений или непосредственное обращение в профсоюзные комитеты. Созданный проект коллективного договора обсуждается сторонами. Обсуждение может проводиться по структурным подразделениям, на общем собрании трудового коллектива, опубликованием в печати и т.п. После обсуждения и доработки коллективного договора он подписывается сторонами и заверяется печатью нанимателя и профсоюза, причем подписывается каждая

страница коллективного договора. Со стороны работников коллективный договор подписывает председатель профкома, со стороны нанимателя - руководитель организации. Далее коллективный договор регистрируется по правилам, изложенным в ст. 370-371 ТК. Коллективный договор должен обязательно исполняться нанимателем, а за неисполнение его норм стороны могут нести любую юридическую ответственность в соответствии с законодательством, работники вправе возбудить коллективный трудовой спор. Глава 34-35 ТК о коллективных переговорах и о коллективном договоре.

Нормативные правовые акты и литература

1. О развитии социального партнерства в Республике Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 15 июля 1995 г., № 278 (с изм. и доп.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 120, 1/8593.
2. Генеральное соглашение между Правительством Республики Беларусь, республиканскими объединениями нанимателей и профсоюзов на 2019–2021 годы [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.fpb.by/ru/menu_left/oficial. – Дата доступа 02.06.2020.
3. Методические материалы для разработки коллективных договоров в 2015 году [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.fpb.by/ru/menu_left/oficial. – Дата доступа 02.06.2020.
4. Кривой, В. И. Коллективные переговоры, договоры и споры / В. И. Кривой. – Гомель: Е. А. Ковалева, 2008. – 416 с.
5. Липень, Л. И. Коллективный договор / Л. И. Липень. – Минск: Амалфея, 1994. – 172 с.
6. 7. Пашков, А. С. Социальное партнерство в сфере трудовых отношений / А. С. Пашков // Правоведение. – 1997. – № 2. – С. 3–21.

Тема 6. Правовое регулирование занятости

1. Основные понятия занятости.
2. Правовой статус безработного: его права и обязанности, социальные гарантии и компенсации.
3. Государственная служба занятости: структура и компетенция.
4. Регистрация граждан в качестве безработных.

Методические указания

Изучение данной темы следует начинать с ознакомления с нормативными правовыми актами по проблемам занятости. Необходимо уяснить основные понятия: рынок труда, занятость и ее формы, подходящая работа, безработный и его правовой статус и др.

Следует ознакомиться с государственной политикой в области содействия занятости, системой и компетенцией государственных органов, обеспечивающих реализацию права граждан на трудоустройство. В Законе о занятости понятие трудоустройства не раскрывается. Трудоустройство в широком смысле – это любой процесс устройства на различного рода работу, а в узком смысле – поиск и получение работы при содействии посредника.

Органами, занимающимися трудоустройством, являются:

- 1) государственная служба занятости;
- 2) негосударственные организации;
- 3) специализированные государственные органы и организации, которые оказывают услуги по трудоустройству лицам, нуждающимся в особой социальной защите либо в дополнительных гарантиях.

Поскольку органы государственной службы занятости являются посредником между работником и нанимателем, студентам следует изучить круг общественных отношений, возникающих при содействии занятости и трудоустройства, правовой статус субъектов таких отношений: нанимателей, профсоюзов, органов по трудоустройству и безработных.

Далее студентам следует изучить процедуру регистрации граждан в качестве безработных, их правовой статус, виды и содержание гарантий и компенсаций, которыми государство обеспечивает безработных граждан, способы содействия занятости при участии органов государства, контроль за соблюдением законодательства о занятости.

Студентам также следует уяснить значение общественных работ, которыми является общедоступная трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

Нормативные правовые акты и литература

1. Об организации службы занятости: Конвенция № 88 МОТ 1948 г.: Ратифицирована Респ. Беларусь 22 фев. 1995 г. // Ведомости Верховного Совета Респ. Беларусь – 1995. – № 28. – Ст. 362.

2. О занятости населения Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь, 15 июня 2006 г. № 125-З (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 2/2275.

3. Положение о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учета : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 17 нояб. 2006 г. № 1549 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 5/39276.

4. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи безработному и членам его семьи, а также гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 17 нояб. 2006 г. № 1549 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 5/39276.

5. Положение о порядке организации и условиях проведения оплачиваемых общественных работ : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 23 дек. 2006 г. № 1716 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 5/40210.

6. Положение о содействии безработным в организации предпринимательской деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, ремесленной деятельности : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 7 марта 2008 г. № 342 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 5/40210.

7. Инструкция о порядке и условиях переселения безработных по направлениям государственной службы занятости Республики Беларусь : утв. пост. Министерства труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 27 июня 1996 г. № 51 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/29155.

8. Абрамова, О. В. Правовое регулирование трудоустройства / О. В. Абрамова, А. К. Гаврилина. – М.: Бизнес-школа, 1997. – 237 с.

9. Березовская, Л. Г. Правовое регулирование занятости населения в Республике Беларусь: краткий курс лекций / Л. Г. Березовская. – Гродно: ГрГУ, 2002. – 77 с.

10. Пашков, А. С. Занятость, безработица, трудоустройство / А. С. Пашков. – СПб.: Россия-Нева, 1994. – 56 с.

Тема 7. Заключение трудового договора

1. Понятие, функции, виды, стороны, содержание, условия трудового договора.
2. Особенности срочных трудовых договоров.
3. Порядок заключения трудового договора, контракта.
4. Недействительность трудового договора, трудовая книжка.

Методические указания

1. Изучение данной темы следует начать с общей характеристики трудового договора, его значения и содержания, функциональной роли в механизме правового регулирования трудовых отношений, порядка заключения трудового договора.

Трудовой договор – это 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 актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Признаки трудового договора:

1. Трудовой договор – это добровольное соглашение сторон, основанное на принципе свободы труда и направленное на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей в сфере труда.

2. Работник может выполнять работы у одного или нескольких нанимателей, причем законодатель не ограничивает количество нанимателей.

3. Работник может работать у одного нанимателя по одной или нескольким профессиям, специальностям и должностям (секретарь – инспектор по кадрам).

Профессия – это род трудовой деятельности, требующий определенных знаний, умений и навыков, приобретаемых путем специального образования и опыта работы.

Квалификация – это уровень подготовки работников, т.е. уровень тех умений, знаний и навыков, необходимых для осуществления работы в рамках профессии и специальности. Квалификация выражается в форме присвоения работнику разряда (для рабочих), категории (для служащих), классов, чинов и др.

Должность – это сочетание понятий профессия, специальность и квалификация, которая характерна для руководителей, специалистов и служащих. В это понятие включается круг прав, обязанностей специалиста, а также ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей. Профессия, специальность, квалификация и должность – это показатель трудовой функции работника. Наименование профессий и должностей содержится в общегосударственном классификаторе «Занятия», утв. пост. Минтруда и соцзащиты от 24.07.2017 № 33. На основании классификатора создается штатное расписание.

4. Заключение трудового договора влечет возникновение трудового правоотношения и является основанием для распространения на работников законодательства о труде.

5. Преимущественно путем заключения трудового договора граждане реализуют свое право на труд.

6. Заключив трудовой договор стороны приобретают взаимные права и обязанности, основные из которых перечислены прямо в определении трудового договора.

7. Трудовой договор влечет ряд правовых последствий (право на отдых, заработная плата, исчисление трудового стажа от продолжительности которого зависит право на трудовую пенсию).

Стороны трудового договора – это работник и наниматель.

Содержание трудового договора – это совокупность его условий, которые определяются взаимными правами и обязанностями. Все условия трудового договора делятся на:

1. Условия, определяемые трудовым законодательством, по которым стороны не договариваются, а присоединяются к имеющимся нормам ТК (продолжительность рабочего времени, продолжительность трудового отпуска, трудовая дисциплина).

2. Условия, которые устанавливаются соглашением сторон:

• Необходимые – это такие условия, по которым стороны должны обязательно прийти к соглашению, а если оно не достигнуто, то трудовой договор заключен не будет:

- ✓ Местность и место работы
- ✓ Заработная плата
- ✓ Трудовая функция
- ✓ Время начала работы

В зависимости от вида трудового договора необходимыми могут быть и другие условия (например, срок трудового договора для контракта).

• Дополнительные условия также оговариваются сторонами, но они не влияют на заключение трудового договора (о постановке нуждающихся в улучшении жилищных условий, о предоставлении места в детском саду).

Трудовой договор может содержать любые дополнительные условия, которые не ухудшают правовое положение работника по сравнению с законодательством.

Место работы – та организация, хозяйственная сфера нанимателя, в рамках которой предполагается применять труд работника.

Рабочее место – это конкретный агрегат, механизм, станок, объект, с которым вступает во взаимодействие работник, осуществляя свою трудовую деятельность в силу заключенного договора.

Студентам следует иметь в виду, что трудовые договоры классифицируются по различным основаниям. Прежде всего трудовые договоры разграничиваются в зависимости от срока их действия: на неопределенный срок и срочные трудовые договоры. Последние в свою очередь также имеют различные виды и отличаются своими особенностями. Наиболее распространенным видом трудового договора является контракт. Это трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок и содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде.

Необходимо изучить трудовые договоры по дополнительной работе и их правовое регулирование, отличие друг от друга. В частности, совмещение, расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ – это выполнение работником по его трудовой функции наряду со своей профессией дополнительной работы по другой профессии в пределах рабочего времени. А совместительство – это выполнение, помимо своей основной, другой, регулярно оплачиваемой работы в свободное от основной работы время по вакантной должности.

2. На основании статьи 17 ТК трудовой договор может заключаться на определенный срок (бессрочный) и на определенный срок (срочный), если стороны при заключении трудового договора не оговаривают срок его действия, срок не фиксируется в приказе о приеме на работу, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В трудовых договорах, заключенных на определенный срок, но не более 5 лет, срок может определяться двумя путями: 1) с указанием на конкретную дату; 2) с указанием на конкретное условие, которое неизбежно должно наступить (на время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет)

Трудовой договор на время выполнения определенной работы заключается, когда заранее невозможно определить срок выполнения работы (на время капитального ремонта и т.п.).

Сезонный договор – это такой трудовой договор, который соответствует двум условиям: 1) срок действия договора не превышает 6 месяцев в силу природно-климатических условий; 2) такие работы

перечислены в Перечне сезонных работ, который утвержден пост. Министерства труда 14 апреля 2000 г. (например, лесосплав, торфоразработки и т.п.).

Особенности срочного трудового договора:

1. Срок является необходимым условием и означает, что работник обязуется отработать указанный срок, а наниматель обязуется предоставить работу в течение этого срока.

2. Это условие фиксируется в трудовом договоре и оговаривается в приказе нанимателя.

3. Срочный трудовой договор всегда ухудшает правовое положение работника по сравнению с бессрочным, т.к. по истечению срока у нанимателя есть право расторгнуть трудовой договор, а в отношении контракта и без объяснения причин.

4. Во избежание злоупотребления со стороны нанимателя Кодекс содержит ст. 39 ТК.

5. Если на момент истечения срока договора работник отсутствует, то наниматель все равно имеет право его уволить по этому основанию (п. 2 ст. 35 ТК). Работник не может расторгнуть трудовой договор досрочно по собственному желанию, а может расторгнуть досрочно по ст. 41 ТК при наличии уважительных причин. Досрочно можно также расторгнуть договор по соглашению сторон п. 1 ст. 35 ТК.

6. Наниматель может уволить работника за нарушение трудовой дисциплины или по основанию ст. 42.

Кроме этих особенностей, вытекающих из срочности договора, его срок не влияет на общее правовое положение работника.

Контракт – это трудовой договор, заключенный на определенный срок и содержащий особенности по сравнению с трудовым договором. Контракт регулируется главой 18-1 ТК, а также:

1. Указом Президента от 12 апреля 2000 г. № 180 «О порядке применения декрета президента РБ от 26 июля 1999 года № 29».

2. Положением о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утверждено пост. Совета Министров от 25 сентября 1999 г. № 1476.

3. Примерная форма контракта, утверждена пост. Министерства труда от 2 августа 1999 г.

Все особенности срочных трудовых договоров относятся и к контракту, поскольку контракт является видом срочного трудового договора. Особенности контракта по сравнению с трудовым договором:

1. Контракт заключается всегда на определенный срок минимальной продолжительностью 1 год и до 5 лет, по желанию работника срок заключения контракта может быть и меньше, для этого требуется его личное заявление.

2. Контракт может заключаться как непосредственно при приеме на работу, так и впоследствии, если заключен трудовой договор, то наниматель может переоформить трудовые отношения с трудового договора на контракт, но для этого требуется соблюдать ст. 32 ТК.

3. Контракт может предусматривать улучшающие и ухудшающие условия по сравнению с трудовым и коллективным договором (улучшающее – повышение тарифной ставки до 50% и предоставление отпуск до 5 дней, стороны могут сами выработать и другие улучшающие условия, ухудшающие условия – работники несут только полную материальную ответственность, хотя в ТК есть ограниченная, перечисляются дополнительные основания прекращения трудового договора, помимо ТК)

4. Контракт должен обязательно содержать минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника по сравнению с законодательством, а именно: за несоблюдение нанимателем условий контракта при его расторжении работнику выплачивается выходное пособие в размере трехкратного среднемесячного заработка ст. 41 ТК.

5. Правовое положение отдельных категорий работников по контракту гораздо улучшено по сравнению с трудовым кодексом:

- Беременных женщин и женщин имеющих детей до 5 лет. В этом случае контракт заключается только с их согласия и продляется не менее чем до исполнения ребенку 5 лет.

- С лицами пред пенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию). Контракт с такими лицами может быть продлен не менее чем до исполнения им пенсионного возраста.

6. По истечении срока контракта стороны обязаны не позднее чем за один месяц уведомить друг друга о своих намерениях, чаще всего наниматель (доводит до сведения, что работник будет уволен по истечению срока контракта, работник знакомится и ставит подпись либо о том, что контракт будет продлен).

Постановление пленума Верховного Суда от 26 июня 2008 года № 4 «О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников».

ТК, как правило, не предусматривает видов трудовых договоров, но из его содержания, а также условий трудового договора можно выделить следующие виды:

- 1) Трудовой договор по основному месту работы - тот договор, который заключается впервые и где хранится трудовая книжка работника.

- 2) Трудовые договоры по дополнительной работе:

- Трудовой договор о совмещении профессии, а также расширении зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Предполагает, что работник помимо своей основной работы выполняет

другую дополнительную работу, как по своей профессии, так и по другой, но в пределах рабочего времени. Совмещение допускается с вакантной должностью (т.е. свободной) вместо приема на работу другого работника. Оплата труда регулируется соглашением сторон в виде доплаты (в процентах тарифной ставки, в базовых величинах).

• Совместительство – это выполнение помимо своей основной другой регулярно оплачиваемой работы в свободное от основной работы время. Глава 32 ТК. Основные признаки:

- работа может быть в пределах 0,5 ставки;
- оплата пропорционально отработанному времени.

Наниматель должен оформить дополнительно трудовой договор, табель учета рабочего времени.

• Временное замещение имеет место, когда работник временно выполняет обязанности другого временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка). Исполнение таких обязанностей возлагается по приказу нанимателя как с освобождением от своих обязанностей, так и без освобождения от своих основных обязанностей.

▪ Договор с неполным рабочим временем, регулируется главой 22 ТК, установить неполное рабочее время наниматель вправе, за исключением ст. 289, где наниматель обязан. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Нормативные правовые акты и литература

1. О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников : постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 26 июня 2008 г. № 4 (с изм. и доп.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 84, 6/728.

2. Примерная форма трудового договора : утв. постановлением Министерства труда Респ. Беларусь, 27 дек. 1999 г. № 155 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2013. – № 8/27574.

3. Примерная форма контракта нанимателя с работником : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 2 авг. 1999 г. № 1180 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/38960.

4. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек : утв. постановлением Министерства труда и соцзащиты Респ. Беларусь, 16 июня 2014 г. № 40 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 8/29094.

5. Перечень сезонных работ : утв. постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 14 апр. 2000 г. № 56 (с изм. и доп. пост. от 28.05.2007 г.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 146. – 8/16613.

6. Перечень легких видов работ, которые могут выполнять лица в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет : утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 15 окт. 2010 г. № 144 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/28907.

7. Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 25 мая 2010 г. № 784 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 132, 5/31903.

8. Греченков, А. А. Трудовой договор / А. А. Греченков. – Минск: Веды, 1997. – 88 с.

9. Кривой, В. И. Заключение трудового договора: практ. пособие / В. И. Кривой. – Минск: Белбизнеспресс, 1997. – 64 с.

10. Курылева, О. С. Судебная практика по вопросам заключения, изменения и прекращения трудового договора / О. С. Курылева. – Минск: Наука и техника, 1991. – 87 с.

11. Лившиц, Р. З. Трудовой договор / Р. З. Лившиц, Б. Н. Чубайс. – М.: Наука, 1986. – 174 с.

12. Томашевский, К.Л. Научно-практический комментарий к законодательству о трудовых контрактах / К. Л. Томашевский, А. А. Войтик. – Минск: Дикта, 2003. – 341 с.

Тема 8. Изменение трудового договора

1. Виды переводов на другую работу и их характеристика.
2. Понятие и виды перемещений.
3. Изменение существенных условий труда.

Методические указания

1. Трудовое законодательство гарантирует работнику обеспечение стабильности основных условий его трудового договора. По общему и основному правилу условия трудового договора изменяются с согласия работника. Если в процессе трудовой деятельности изменяется хотя бы одно из условий заключенного трудового договора, то имеет место его изменение. Изменение трудового договора регламентируется главой 3 ТК, но и в других его статьях содержатся признаки изменения трудового договора, например, ст. 264 ТК (перевод беременной женщины на более легкую работу), ст. 49 ТК (отстранение от работы), ст. 223 ТК (отказ работника от выполнения работы, если есть очевидность вреда здоровью).

В зависимости от того, какие конкретно условия трудового договора изменяются различают: перевод, перемещение, изменение существенных условий труда.

Перевод – это изменение трудовой деятельности работника, влекущее за собой изменение: 1) трудовой функции, показателями которой являются профессия, должность, специальность и квалификация; 2) местности; 3) нанимателя.

Причины, побуждающие стороны говорить о переводе, могут быть самые различные, инициатором могут быть обе стороны трудового договора. Это: сокращение должности; отсутствие надлежащего состояния здоровья; нежелание работать у этого нанимателя; продвижение по работе и т.д.

Если инициатором перевода является работник, то он пишет заявление с просьбой о переводе. Различают виды перевода:

- **Постоянные:** у того же нанимателя, когда меняется трудовая функция; к другому нанимателю; в другую местность хотя бы и вместе с нанимателем. Обязательное условие таких переводов – это письменное согласие работника. Наниматель в приказе оформляет согласительную надпись: «С переводом согласен», ставится дата, подпись работника. Если такая надпись отсутствует, а имеется просто роспись в приказе, то это расценивается как ознакомление с приказом, но не дача согласия на перевод.

- **Временные:** с согласия работника – перевод по состоянию здоровья ч. 4 ст. 30 ТК; без согласия работника: перевод в связи с производственной

необходимостью ст. 33 ТК, перевод в связи с простоем ст. 34 ТК, перевод обязанных лиц на другую работу в связи с нарушением трудовой дисциплины ч. 3 ст. 30 ТК (здесь требуется согласие органа государственной службы занятости), перевод беременных женщин ст. 264 ТК.

Производственная необходимость – это необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

Простой – это временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и т.д.).

2. Следует отличать перевод от перемещения. Перемещение – это передвижение работника в пределах его трудовой функции на: другое рабочее место, другой механизм или агрегат, в другое структурное подразделение. При перемещении согласия работника не требуется – это означает, что он обязан выполнить приказ о перемещении.

Место работы состоит из определенного количества рабочих мест, которые объединяются в структурные подразделения, т.е. отдел, участок, цех, факультет. Рабочее место – это то конкретное место, механизм, где работник осуществляют свою трудовую функцию. Передвижение работника в другое структурное подразделение, но в той же местности, является перемещением, но в некоторых отраслях (лесная, строительство, транспорт) структурные подразделения могут находиться в разных местностях. В этом случае при приеме на работу с работником оговаривается это условие, которое фиксируется в трудовом договоре.

Другим механизмом может являться другой тип станка или оборудования, но ни механизмом, ни агрегатом не является автотранспорт, так как для работы на конкретном его виде требуется специальный допуск (водитель легкового автомобиля, водитель грузового автомобиля).

3. Если в процессе работы изменяются другие условия трудового договора, которые не являются признаками перевода, перемещения, то такое изменение называется изменением существенных условий труда, поскольку и при переводе и при перемещении могут изменяться другие условия труда.

Изменить существенные условия труда наниматель имеет право только при наличии обоснованных организационных, экономических или

производственных причин, которые носят локальный характер и имеются у конкретного нанимателя, а не являются изменением законодательства в целом. Такими причинами могут быть: введение новых форм организации и оплаты труда, монтирование нового оборудования, изменение режима работы, автоматизация и компьютеризацию производственных процессов и другие. Эти причины обязательно излагаются в приказе, который формируется совместно с кадровой, экономической, финансовой службой.

Перечень существенных условий труда изложен в ст. 32 ТК, но на практике помимо этого перечня изменение любого условия трудового договора относят к изменению третьего вида (возможность пользоваться ведомственным транспортом, переход работника с трудового договора на контракт, заключение договора о полной материальной ответственности и другие).

Условия правомерности изменения существенных условий труда:

- Наличие в приказе обоснованных причин.
- Наниматель обязан письменно не менее чем за 1 месяц предупредить работника об изменении существенных условий договора.
- Разъяснения работнику о том, что он может отказаться от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда и может быть уволен по п. 5 ст. 35 ТК.

Все эти процедуры требуется соблюдать, если инициатором изменения является наниматель, если же этого желает работник, то достаточно его письменного заявления и согласия на это нанимателя (отмена совмещения).

Литература

1. Греченков, А. А. Трудовой договор / А. А. Греченков. – Минск: Веды, 1997. – 128 с.
2. Кривой, В. И. Изменение трудового договора: практ. пособие / В. И. Кривой. – Минск: Белбизнеспресс, 1998. – 64 с.
3. Курылева, О. С. Судебная практика по вопросам заключения, изменения и прекращения трудового договора / О. С. Курылева. – Минск: Наука и техника, 1991. – 87 с.
4. Томашевский, К. Л. Понятие изменения трудового договора / К. Л. Томашевский // Судовы весн. – 1999. – № 2. – С. 12–18.
5. Циндяйкина, Е. П. Перевод в трудовом праве: учеб.-практ. пособ. / Е. П. Циндяйкина. – М.: ТК Велби, 2003. – 48 с.
6. Кеник, К. И. Образцы приказов по кадрам с комментариями / К. И. Кеник, Л. И. Липень. – 4-е изд., перераб. и доп. – Минск: Дикта, 2007. – 107 с.

Тема 9. Прекращение трудового договора

1. Понятие и основания прекращения трудового договора.
2. Прекращение трудового договора по желанию и требованию работника.
3. Прекращение трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора.
4. Основания прекращения трудового договора по инициативе нанимателя.
5. Порядок оформления увольнений.
6. Выходное пособие и отстранение от работы.

Методические указания

1. Прекращение трудового договора – это прекращение трудового правоотношения между работником и нанимателем, которое может наступить только если есть на это законные основания.

Основаниями прекращения трудового договора являются жизненные обстоятельства, которые признаются законом в качестве юридических фактов необходимых и достаточных для прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора правомерно при наличии следующих условий:

1. При наличии законных и обоснованных оснований для прекращения трудового договора. Обоснованность оснований прекращения трудового договора означает, что истинная причина увольнения работника соответствует той же причине, которая изложена в ТК и в трудовом договоре.

2. Если соблюдается определенный порядок увольнения. Каждое основание прекращения трудового договора имеет условия увольнения и строго установленную процедуру, порядок совершения действий, которые наниматель обязательно должен выполнить.

3. При наличии инициативы сторон, третьих лиц на прекращение трудового договора или при наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон (смерть работника или нанимателя).

4. При надлежащем оформлении увольнения:

- издание приказа об увольнении в день увольнения, т.е. в последний день работы.
- оформление надлежащим образом трудовой книжки работника, и ее выдача в день увольнения (в ней указывается причина, подпись нанимателя, гербовая печать).

- в день увольнения необходимо произвести с работником окончательный расчет согласно ст. 77, 78 ТК.

Студентам следует изучить основания прекращения трудового договора. Общие основания изложены в ст. 35, 40, 41, 42, 44 ТК, они касаются всех работников, а дополнительные основания в ст. 47 ТК. Они касаются отдельных категорий работников при определенных условиях (например, п. 2 увольнение материально-ответственных лиц за совершение виновных действий, если это вызвало утрату доверия со стороны нанимателя).

В зависимости от субъектов основания прекращения трудового договора делятся на: 1) расторжение трудового договора по инициативе работника, т.е. работник может быть инициатором прекращения трудового договора по п. 1, 2, 4, 5, 7 ст. 35 ТК, ст. 40, 41 ТК; 2) расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по п. 1, 2, 5, 7 ст. 35 ТК, ст. 42 ТК; 3) прекращение трудового договора по инициативе третьих лиц (суд, военкомат) и обстоятельств, не зависящих от воли сторон, ст. 44 ТК.

Несоответствие выполняемой работе – это неспособность, неумение выполнять должным образом порученную работу в связи с недостаточной квалификацией или состоянием здоровья.

Прогоул – неявка на работу работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 3-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня.

В судебной практике прогулом без уважительной причины также признаются:

- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределённый срок, без предупреждения нанимателя или до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 40);

- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим срочный трудовой договор до истечения срока договора;

- самовольный уход работника в отпуск, самовольное использование дней отгула и др.

2. Множество оснований для прекращения трудового договора дает возможность сторонам выбрать по какому пункту расторгать трудовой договор. Для его расторжения необходимо волеизъявление его сторон либо третьих лиц, которые имеют право влиять на трудовой договор. Если инициатор расторжения – работник, то он, как правило, пишет письменное заявления, где помимо необходимых реквизитов указывается дата

увольнения, причина увольнения и ссылка на статью ТК. Если инициатор – наниматель, то он обращается в профсоюз, в уведомлении указывается, что работник будет уволен такого-то числа, по такой-то причине и т.п. Это уведомление отправляется за две недели до увольнения, ч. 1 ст. 46 ТК. Если инициатором увольнения являются третьи лица, то нанимателю должен выдаваться официальный документ, на основе которого прекращается трудовой договор:

- 1) повестка из военкомата;
- 2) справка о зачислении в военное учебное заведение;
- 3) приговор суда;
- 4) решение суда о восстановлении на работе;
- 5) факт нарушения нанимателем законодательства о труде, может подтверждаться судом, профсоюзом или Департаментом гос. инспекции труда.

увольнение с работы оформляется приказом или распоряжением нанимателя и доводится до сведения работника.

Причины увольнения в приказе и в трудовой книжке должны воспроизводиться в строгом соответствии с формулировками ТК со ссылкой на соответствующий пункт и статью ТК. Например: *Уволить бухгалтера Иванова за несоответствие его занимаемой должности бухгалтера вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, п. 3 ст. 42 ТК.*

В приказе также указывается дата увольнения, по общему правилу день увольнения – это последний рабочий день, который работник работал и за который получил заработную плату.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если наниматель нарушает это правило, то он несет ответственность по ст. 78, 79 ТК. Если работник в день увольнения не явился за получением трудовой книжки, то на следующий день необходимо отправить заказное письмо с уведомлением с просьбой явиться за получением трудовой книжки. Это письмо освобождает нанимателя от ответственности.

3. Отстранение от работы – это приостановление действия условий трудового договора, т.е. работник лишается возможности выполнять обусловленную договором трудовую функцию, регламентируется ст. 49 ТК.

Отстранения от работы имеет место когда наниматель по своей инициативе или по указанию компетентных органов не допускает работника к работе, как правило, за совершенные работником виновные действия. За время отстранения заработная плата не выплачивается. Наниматель обязан издать приказ об отстранении, сославшись на

соответствующий акт. В приказе обязательно указывается, в какой день и с какого времени работник отстранен. С приказом нужно ознакомить работника. Если структурное подразделение нанимателя находится в другой местности, то наниматель может уполномочить начальника структурного подразделения письменным приказом об отстранении работника от работы в своем подразделении.

Литература

1. Греченков, А. А. Трудовой договор / А. А. Греченков. – Минск: Веды, 1997. – 128 с.
2. Кривой, В. И. Прекращение трудового договора: практ. пособие / В. И. Кривой. – Минск: Белбизнеспресс, 1998. – 68 с.
3. Куренной, А. М. Трудовое право: на пути к рынку / А. М. Куренной. – М.: Дело, 2005. – 304 с.
4. Кеник, К. И. Образцы приказов по кадрам с комментариями / К. И. Кеник, Л. И. Липень. – 4-е изд., перераб. и доп. - Минск: Дикта, 2007. – 107 с.

Тема 10. Рабочее время

1. Понятие и нормирование рабочего времени

1. Виды рабочего времени: неполное, сокращенное, ночное, сверхурочное и др.

1. Режим рабочего времени: понятие, виды, порядок установления

1. Использование и учет рабочего времени.

Методические указания

Изучение темы следует начинать с общих положений о рабочем времени: понятие и периоды, включаемые в него, нормирование, процедура установления, виды.

Рабочее время – это часть календарного времени, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым и коллективным договорами обязан находиться на рабочем месте или в другом согласованном с нанимателем месте и исполнять свои трудовые обязанности.

Юридическое значение имеет установленное рабочее время, которое обязательно для исполнения и работником, и нанимателем. Только в течение установленного рабочего времени наниматель имеет право использовать труд работников (за исключением сверхурочного времени и

работы в выходные и праздничные дни) и обязан обеспечить полную занятость работников.

Нормирование рабочего времени – это установление величины рабочего времени (нормы), которую необходимо отработать работнику в течение определенного календарного периода – дня, недели, месяца, года.

Различают следующие виды норм рабочего времени:

- первичные, устанавливаемые непосредственно законодательством или локальными нормативными правовыми актами нанимателя. Это *рабочий день* – установленная законом продолжительность труда (часов и минут) в пределах суток; *рабочая смена* – продолжительность работы в течение суток, которая регулируется нанимателем совместно с профсоюзом путем утверждения расписания или графика работы; *рабочая неделя* – продолжительность работы в течение календарной недели.

- производные от первичных (расчетные) – рабочий месяц, квартал, год – норма часов на протяжении календарного месяца, квартала, года.

- централизованные и локальные.

- полная и сокращенная.

- нормальная и неполная.

Следует изучить виды рабочего времени:

- нормальное;

- полное и сокращенное;

- неполное – это рабочее время, продолжительность которого меньше, чем нормальное или сокращенное рабочее время;

- сверхурочное – это рабочее время по выполнению работы, производимой работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа часов за учетный период;

- ночное;

- предпраздничное;

- работа в выходные и праздничные дни.

Режим рабочего времени – это порядок распределения нанимателем норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении календарного периода.

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, сущность которого состоит в том, что работник, подчиняясь общему режиму работы организации, может задерживаться на работе для выполнения своих трудовых обязанностей сверх нормы рабочего времени или вызываться на работу в более раннее время, чем предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка.

Суммированный учет рабочего времени – это отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от

установленной законом предельной нормы с последующей компенсацией переработки недоработкой в другие дни (недели) либо предоставление дополнительных дней отдыха.

Студентам необходимо выяснить причину появления особенностей правового регулирования рабочего времени, для чего требуется повторить содержание одного из принципов трудового права – единство и дифференциация правового регулирования труда. Указанные особенности основаны на действующих специальных нормах, которые приняты в отраслях транспорта и связи.

Для понимания особенностей рабочего времени следует изучить:

- а) в чем проявляется специфика времени начала и окончания рабочего времени и обеденных перерывов;
- б) какие периоды включаются в рабочее время;
- в) какие режимы рабочего времени применяются в вышеназванных отраслях;
- г) как осуществляется учет рабочего времени;
- д) в чем проявляются особенности рабочего времени отдельных категорий работников, например, локомотивных и кондукторских бригад, военизированной охраны и др.

Наниматель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Учету подлежит все время работы: дневное, вечернее, ночные часы, часы работы сверхурочно, в выходные и праздничные дни и т.д. Учет рабочего времени может быть ежедневным, еженедельным и суммированным. Необходимо рассмотреть условия, при которых применяется тот или иной вид учета рабочего времени.

Нормативные правовые акты и литература

1. О категориях работников, которым не устанавливается ненормированный рабочий день : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 10 дек. 2007 г., № 1695 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 301. – 5/26339.

2. О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 янв. 2008 г., № 104 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2013. – № 5/38076.

3. Основные положения о вахтовом методе организации работ в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: утв. пост. Государственного комитета Респ. Беларусь по труду и социальной защите населения, 29 мая 1992 г., № 29 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

4. Греченков, А. А. Рабочее время и время отдыха / А. А. Греченков. – Минск: Регистр, 2008. – 105 с.
5. Гейц, И. В. Нормирование и регламент (режимы) рабочего времени: учеб.-метод. пособ. / И. В. Гейц. – М.: Дело и сервис, 2002. – 204 с.
6. Кривой, В. И. Рабочее время / В. И. Кривой. – Гомель: Е. А. Ковалёва, 2008. – 416 с.
7. Островский, Л. Я. Рабочее время: юрид. комментарий в вопросах и ответах / Л. Я. Островский. – Минск: Белбизнеспресс, 1998. – 80 с.
8. Островский, Л. Я. Ненормированный рабочий день: понятие, сфера действия, регулирование / Л. Я. Островский // Отдел кадров. – 2002. – № 1. – С. 24–28.
9. Снигирева, И. О. Рабочее время и время отдыха: учеб.-практ. пособие / И. О. Снигирева. – М.: Проспект, 2000. – 160 с.

Тема 11. Время отдыха

1. Понятие и виды времени отдыха.
2. Ежедневный и еженедельный отдых, работа в выходные и праздничные дни.
3. Понятие и виды отпусков.
4. Порядок предоставления, продолжительность, перенос трудового отпуска, его замена денежной компенсацией.

Методические указания

Изучение темы следует начинать с понятия времени отдыха, которым является время, в течение которого работник освобождается от выполнения своих трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

Трудовой кодекс и иные акты законодательства предусматривают два способа регулирования продолжительности времени отдыха: косвенный и прямой.

Косвенный способ состоит в законодательном ограничении продолжительности рабочего времени, а прямой – в законодательном закреплении конкретных видов времени отдыха.

Основными видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня – это перерывы для отдыха и питания, а также дополнительные специальные перерывы на отдельных видах работ;

- ежедневный отдых – это время для отдыха в период между окончанием рабочего дня (рабочей смены) и началом следующего рабочего дня (рабочей смены). По общему правилу при сменной работе продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене;

- еженедельный отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Эта продолжительность исчисляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка или графику работ (сменности) с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного (выходных) дня и до момента его начала в первый после выходного (выходных) дня рабочий день. При многосменном режиме работы, а также суммированном учете рабочего времени минимальная продолжительность еженедельного отдыха может исчисляться в среднем за учетный период;

- государственные праздники и праздничные дни – это дни, установленные или объявленные Президентом Республики Беларусь

нерабочими. Праздничными днями являются: 1 января – Новый год; 7 января – Рождество Христово (православное рождество); 8 марта – Международный женский день; по календарю православной и католической конфессий – Пасха; по календарю православной конфессии – Радуница; 1 мая – Праздник Труда; 9 мая – День Победы; 3 июля – День Независимости Республики Беларусь (День Республики); 7 ноября – День Октябрьской революции; 25 декабря – Рождество Христово (католическое рождество).

Ежегодный трудовой отпуск – это время, предоставляемое работнику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Рабочий год, за который предоставляется отпуск – это промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема его на работу.

Нормативные правовые акты и литература

1. О дополнительных отпусках за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особый характер работы : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 19 янв. 2008 г., № 73 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 5/39135.

2. О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 янв. 2008 г., № 100 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 5/38449.

3. О предоставлении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 18 марта. 2008 г., № 408 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 5/39078.

4. О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 26 марта 1998 г., № 157 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – 1/13725.

5. Греченков, А. А. Рабочее время и время отдыха / А. А. Греченков. – Минск: Регистр, 2008. – 105 с.

6. Кривой, В. И. Отпуска: касается всех: полный комментарий новейшего законодательства / В. И. Кривой. – Гомель: Е. А. Ковалёва, 2008. – 416 с.

Тема 12. Заработная плата

1. Понятие, гарантии, индексация, правовое регулирование заработной платы
2. Тарифная система оплаты труда и ее элементы
3. Формы и системы оплаты труда
4. Оплата труда при отклонении от обычных условий работы
5. Охрана заработной платы

Методические указания

1. Конституция Республики Беларусь гарантирует всем работникам право на справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование.

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

Исходя из указанного понятия можно определить следующие признаки заработной платы:

1. Заработная плата – это вознаграждение именно за труд. Заработную плату работники получают только за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей. Если же работники не работают и в соответствии с законодательством им гарантируется сохранение среднего заработка (глава 9 ТК), то такие выплаты называются средним заработком, а не заработной платой (например, отпускные, оплата больничного листа, оплата командировочных расходов и др.). Средний заработок исчисляется в соответствии с Инструкцией о порядке исчисления среднего заработка, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10 апреля 2000 г. № 47 в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 20 июля 2017 г. № 30.

2. Своевременная выплата заработной платы – это обязанность нанимателя, которая предусмотрена Трудовым кодексом. Наниматель может быть уволен за нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий по п. 1-2 ст. 47 ТК.

3. Размер оплаты труда дифференцируется в зависимости от сложности и напряженности труда, количества, качества, иных условий труда и квалификации работника. Так, в соответствии со ст. 62 ТК на

тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, устанавливается повышенная оплата труда в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом, а также коллективным договором, соглашением, нанимателем.

4. Заработная плата всем работникам начисляется в соответствии с выполнением норм труда (отработанного времени или изготовленной продукции). Нормирование труда – это функция управления производством, которая включает в себя определение необходимых затрат труда либо времени на выполнение определенных работ работником соответствующей квалификации и установление на этой основе норм труда. Нормирование труда регулируется гл. 8 ТК, а также методическими рекомендациями по нормированию труда (в промышленности, специалистов по охране труда и т.д.). Существуют основные виды норм труда:

1) Норма времени – это величина затрат рабочего времени, устанавливаемая для выполнения единицы работы работником определенной квалификации и в определенных технических условиях.

2) Норма выработки – это установленный объем работы или количество единиц продукции, которые работник соответствующей квалификации обязан выполнить, изготовить, вывезти и т.п. в единицу времени и в определенных технических условиях.

3) Норма обслуживания – это количество производственных объектов, единиц оборудования или рабочих мест, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязана обслужить в течение единицы рабочего времени и в определенных технических условиях.

4) Норматив численности – это установленная численность работников, определенного профессионального квалификационного состава, необходимые для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объема работы.

5) Нормированные задания – это установленный при повременной оплате труда суммарный объем работы в часах или в производственных показателях, которые работник или группа работников обязаны выполнять в определенную единицу времени.

Поскольку уровень оплаты труда представляет собой государственный минимальный социальный стандарт, то законодательством предусмотрены гарантии по оплате труда. На основании ст. 56 ТК система государственных гарантий включает в себя:

1) величину минимальной заработной платы в Республике Беларусь;

2) величину размера тарифной ставки первого разряда Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь для работников бюджетной сферы;

3) республиканские тарифы оплаты труда - часовые и (или) месячные тарифные ставки (оклады), определяющие уровни оплаты труда для конкретных профессионально-квалификационных групп работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций;

4) размеры увеличения оплаты труда за работу в условиях, отличающихся от нормативных;

5) меры по поддержанию уровня реального содержания заработной платы, индексации заработной платы;

6) ограничения размеров удержаний из заработной платы;

7) контроль и надзор за своевременностью выплат заработной платы и реализацию государственных гарантий в части ее размеров;

8) ответственность нанимателей за нарушение условий коллективного договора, трудового договора, соглашения по оплате труда.

Правовое регулирование оплаты труда осуществляется двумя методами: государственным и локальным. Государственное регулирование оплаты труда включает:

1. Гарантию индексации заработной платы (ст. 58 ТК), которая осуществляется в связи с инфляцией, а также при несвоевременной ее выплате в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2. Установление минимальной заработной платы (ст. 59 ТК).

Минимальная заработная плата (месячная и часовая) - государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда, который наниматель обязан применять в качестве нижней границы оплаты труда работников за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при выполнении обязанностей работника, вытекающих из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора. Это установлено Законом Республики Беларусь «О государственных, минимальных, социальных стандартах» от 11 ноября 1999 г. в редакции Закона от 4 января 2003 г. Порядок установления и повышения минимальной заработной платы определяется законодательством.

Если заработная плата работника меньше минимального размера, то наниматель обязан произвести доплату до минимальной заработной платы при условии выполнении обязанностей работника, вытекающих из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

3. Установление республиканских тарифов оплаты труда (ст. 60 ТК).

Республиканскими тарифами оплаты труда являются часовые и (или) месячные тарифные ставки (оклады), определяющие уровни оплаты труда для конкретных профессионально-квалификационных групп работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций.

Перечень типов организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, утверждается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Иные наниматели обязаны использовать республиканские тарифы для дифференциации оплаты труда работников.

Республиканские тарифы оплаты труда определяются по тарифным коэффициентам Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь и устанавливаемой Правительством Республики Беларусь тарифной ставке первого разряда с участием профсоюзов.

Локальное регулирование оплаты труда представляет собой установление условий оплаты труда на уровне организаций в их локальных нормативных правовых актах, но не ниже республиканских тарифов. В коллективном договоре можно улучшить любое положение ТК по оплате труда, например, увеличить тарифную ставку первого разряда, увеличить минимальную заработную плату, установить зависимость повышения заработной платы от роста производительности труда, предусмотреть повышенный размер оплаты работы в ночное время (ст. 70 ТК), наниматель создает положения о премировании, надбавках и доплатах и др. Коллективный договор обязательно предусматривает место выплаты заработной платы, конкретные даты и периодичность.

2. ТК содержит только минимальные стандарты по заработной плате и регулирует вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы. Другие наниматели обязаны оплачивать труд работников не ниже установленных минимальных стандартов, но в локальных актах могут улучшать правовое положение работников.

Оплата труда работников бюджетных организаций производится на основе тарифной системы, включающей в себя базовую ставку и 18-разрядную тарифную сетку. Тарифная система – система оплаты труда, основанная на дифференциации заработной платы работников различных категорий на основании тарифной сетки и базовой ставки. Тарифная сетка - распределение категорий работников по профессионально-квалификационным группам и тарифным разрядам (диапазонам тарифных разрядов) с соответствующими коэффициентами. 18-разрядная тарифная

сетка утверждена пост. Совета Министров от 28.02.2019 № 138 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

Тарифный разряд - величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника.

Заработная плата работников бюджетных организаций состоит из оклада, стимулирующих и компенсирующих выплат. К стимулирующим выплатам относятся надбавки и премии, к компенсирующим выплатам относятся доплаты.

Тарифно-квалификационные справочники. В соответствии со ст. 61 ТК отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам и присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляется в порядке, определяемом в коллективном договоре и в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС). Справочники созданы по отраслям экономики и представляют собой описание всех видов работ и профессий. Они делятся на виды: для рабочих профессий и для руководителей, специалистов и служащих. В справочниках рабочих содержатся квалификационные характеристики и требования, предъявляемые к работникам. Квалификационная характеристика состоит из перечислений, что работник должен знать по своей профессии, что должен уметь выполнять и включает описание примеров работ. Квалификационные требования включают наличие образования и опыта работы по профессии.

Для определения квалификации руководителей, специалистов и других служащих применяется квалификационный справочник должностей (КСД). По каждой должности в нем содержится круг должностных обязанностей, что работник должен знать и уметь выполнять, а также квалификационные требования, предъявляемые к специалисту.

Работникам бюджетных организаций выплачивается надбавка за стаж работы в бюджетных организациях в следующих размерах от базовой ставки при стаже работы:

до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

от 15 лет и выше – 30 процентов.

На выплату премий направляются средства, предусматриваемые в соответствующих бюджетах, в размере 5 процентов от суммы окладов работников. Работникам бюджетных организаций ежегодно:

осуществляется единовременная выплата на оздоровление, как правило, при уходе в трудовой отпуск (отпуск) из расчета 0,5 оклада, если иной размер не установлен законодательными актами или Советом Министров Республики Беларусь. Размеры, порядок и условия

осуществления единовременной выплаты определяются согласно положениям, утверждаемым руководителями бюджетных организаций;

оказывается материальная помощь, как правило, в связи с непредвиденными материальными затруднениями с направлением на эти цели средств в размере 0,3 среднемесячной суммы окладов работников. Размеры, порядок и условия оказания материальной помощи определяются согласно положениям, утверждаемым руководителями бюджетных организаций.

Более подробно оплата труда работников регламентируется постановлением Министерства труда и социальной защиты от 03.04.2019 г. № 13 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

За работу с вредными и (или) опасными условиями труда наниматель выплачивает доплаты, если не установлены более высокие тарифные ставки (ст. 62 ТК).

Указом Президента Республики Беларусь от 25 сентября 2007 г. устанавливаются доплаты за ученые степени и звания.

3. На основании ст. 63 ТК формы, системы и размеры оплаты труда, включая дополнительные выплаты, премии, устанавливаются нанимателем в коллективном и в трудовом договорах. Форма заработной платы – это способ исчисления размера вознаграждения за труд в соответствии с установленным измерителем затраченного труда, т.е. за отработанное время или изготовленную продукцию. Формы подразделяются на системы. В практике организации и оплаты труда используются две основные формы заработной платы:

1) *повременная* форма оплаты труда применяется для оплаты труда руководителей, специалистов и других служащих, а также рабочих, на тех участках, где индивидуальная выработка не зависит от рабочего, а определяется технологическим процессом, и где нецелесообразно устанавливать конкретные нормы выработки, а важнее стимулировать качество выполняемой работы. Повременная форма делится на две системы:

- простая повременная
- повременно-премиальная

Заработок работника начисляется по присвоенной ему тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время с применением премирования.

2) *сдельная* форма оплаты труда применяется на участках и видах работ, где возможно:

- обеспечение учета количественных показателей выработки продукции;
- увеличение выработки и объема работ;

- рациональное расходование сырья и материалов.

При сдельной форме заработка работника начисляется по сдельным расценкам в соответствии с количеством и качеством изготавливаемых изделий, продукции, работы. Сдельная расценка – это размер оплаты труда за единицу изготовленных изделий или за выполнение определенной трудовой операции. Сдельная форма подразделяется на системы:

- прямая сдельная, при которой заработок начисляется по установленным сдельным расценкам за каждую единицу качественно изготовленной продукции;
- сдельно-премиальная, где начисляется премия за выполнение каких-либо конкретных показателей, например, за экономию сырья;
- аккордная, при которой размер оплаты труда устанавливается не за каждую операцию, а за установленный комплекс работ в целом. Работнику выдается аккордное задание, в котором указывается объем работы, сроки начала и окончания, сумма заработной платы. За досрочное выполнение задания может устанавливаться премирование;
- косвенная сдельная, при которой оплачивается труд вспомогательных работников, где их заработок ставится в прямую зависимость от результатов труда, обслуживаемых ими работниками;
- Сдельно-прогрессивная, при которой работнику в пределах установленных норм выработки труд оплачивается по прямым сдельным расценкам, а при перевыполнении норм выработки – по повышенным сдельным расценкам;

Применение той или иной формы и системы оплаты труда зависит от условий производства, какие показатели поощряются нанимателем, т.е. качественные или количественные и с учетом ограничений, установленных законодательством. Размер оплаты труда устанавливается не за каждую операцию, а за установленный комплекс работ в целом.

Изменение формы и системы оплаты труда – это изменение существенных условий труда, ст. 32 ТК. Наниматель в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенных в трудовом договоре. Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за семь дней. При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по [п. 5 ч. 2 ст. 35](#) ТК.

В *трудовом договоре, контракте* наниматель оформляет условия об оплате труда:

1) размер тарифной ставки на день подписания договора – это минимальная гарантия оплаты труда;

- 2) надбавки и доплаты, премирование;
- 3) дата выплаты заработной платы (конкретные числа месяца);
- 4) порядок выплаты заработной платы.

В ряде отраслей экономики (сельское хозяйство, лесное, строительство), для которых характерны значительные разрывы между осуществлением трудовых затрат и получением конечных результатов применяется подрядная форма организации и оплаты труда. До расчета за конечные результаты работы работникам выплачивается аванс в виде тарифной ставки, которая установлена коллективным или трудовым договором. А окончательный расчет работники получают при полном выполнении работ. Например, на предприятиях сельского хозяйства окончательный расчет с работником производится в конце года и им выплачивается специальная надбавка, которая называется вознаграждение по итогам работы за год.

Коммерческие организации могут устанавливать и иные системы оплаты труда. Это установлено постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2011 г. № 104 «Об утверждении Рекомендаций по применению гибких систем оплаты труда в коммерческих организациях».

При разработке систем оплаты труда коммерческие организации и индивидуальные предприниматели при введении новых условий оплаты труда работников, в том числе без применения Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь, обязаны обеспечить:

недопущение снижения размеров заработной платы работников на момент их введения;

установление гибких условий оплаты труда, направленных на усиление материальной заинтересованности работников в повышении производительности труда и максимально учитывающих сложность выполняемых работ, уровень квалификации, эффективность, качество и условия труда, а также вклад каждого работника в общие результаты деятельности, его предприимчивость, творческий подход;

соблюдение для работников гарантий в области оплаты труда, предусмотренных законодательством о труде.

Помимо сдельной и повременной форм и систем оплаты труда, организация оплаты труда может быть основана на следующих разновидностях *гибких систем оплаты труда*.

1. *Система оплаты труда на основе тарифной сетки, разработанной в организации.*

При применении системы оплаты труда на основе тарифной сетки, параметры которой устанавливаются в организации самостоятельно, распределение профессий и должностей работников по разрядам утверждается в локальном нормативном правовом акте. При этом с учетом

норм законодательства о труде параметры сетки (система тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов) должны обеспечить распределение в зависимости от сложности и напряженности труда, его условий, уровня квалификации работников.

2. Оплата труда на основе комиссионной системы.

При этой системе оплаты труда размер заработной платы работника ставится в прямую зависимость от роста объемов реализованной продукции, товаров (работ, услуг), в том числе на экспорт, снижения запасов готовой продукции и поступления валютной выручки и других показателей, характеризующих эффективность работы подразделения и (или) организации в целом.

В локальном порядке необходимо установить условия оплаты труда:

работникам, обеспечивающим реализацию продукции, товаров (работ, услуг), снижение запасов готовой продукции, ежемесячное вознаграждение в процентном отношении от выручки, полученной от реализации продукции, товаров (работ, услуг) в действующих ценах, без ограничения его максимальными размерами. При этом иные выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии) указанным работникам не начисляются и не выплачиваются;

персональные условия оплаты труда работникам, обеспечивающим поступление валютной выручки, включающие оклады (ставки), исчисленные в кратных размерах к тарифной ставке первого разряда, действующей в коммерческой организации, и не ограниченные максимальными размерами выплаты стимулирующего характера, в том числе за свободное владение и использование в работе иностранных языков;

вознаграждение в процентном отношении от суммы внешнеэкономической сделки (договора) работникам, непосредственно участвовавшим в заключении этой сделки (договора), в зависимости от эффективности ее (его) реализации.

3. Система оплаты труда на основе «плавающих» окладов.

Такая система предусматривает установление нанимателем размеров тарифных ставок (окладов) в текущем месяце по итогам работы за предыдущий месяц с учетом личного вклада каждого конкретного работника в результаты труда.

Критерии, в соответствии с которыми определяется конкретный размер оклада в текущем месяце, устанавливаются в локальных актах. Критерии определяют зависимость заработка работников от результатов их работы, прибыли, полученной организацией, и суммы денежных средств, которая может быть направлена на выплату заработной платы.

Система "плавающих" окладов предполагает, что каждый раз в конце месяца по результатам труда за расчетный месяц для каждого работника с

учетом установленных критериев формируется новый должностной оклад на следующий месяц.

На основании результатов оценки критериев руководитель организации по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие и т.д.) издает приказ о размере оплаты труда за отчетный период с учетом установленных критериев.

4. Система оплаты труда на основе грейдов.

Термин «грейд» произошел от англ. grade – располагать по степеням, ранжировать. Система грейдов строится на расположении всех (отдельных) профессий и должностей работников организации по соответствующим грейдам в зависимости от сложности и напряженности труда, его условий, уровня квалификации работников.

При этой системе оценивается значимость профессии рабочего (должности служащего) для организации, которая, как правило, измеряется в баллах.

С этой целью могут использоваться различные критерии оценки профессий рабочих (должностей служащих). Каждый из критериев оценивается определенным количеством баллов. Шкала всех оценок разбивается на ряд интервалов, которые называются грейдами.

Общая сумма полученных по всем критериям баллов определяет положение (ранг) конкретной профессии рабочего (должности служащего) в структуре организации.

В зависимости от полученного количества баллов конкретная профессия (должность) попадает в тот или иной интервал, т.е. относится к определенному грейду.

Для каждого грейда устанавливается диапазон размеров оплаты труда, которые могут формироваться по следующим этапам:

1. Устанавливается размер базовой заработной платы.

Размер базовой заработной платы устанавливается с учетом как внешних (рыночные значения заработных плат работников соответствующих профессиональных групп), так и внутренних факторов (ценность соответствующих должностей для организации, финансовые возможности и т.д.).

2. Определяется интервал межквалификационных соотношений (коэффициентов), которые показывают, во сколько раз должностные оклады соответствующего грейда больше, чем установленная базовая заработная плата.

3. Для каждого грейда устанавливается диапазон должностных окладов (минимальный и максимальный).

4. Устанавливается размер оплаты труда конкретного работника в пределах диапазона окладов грейда, к которому относится профессия (должность) работника.

Системой построения грейдов может предусматриваться, что диапазоны окладов по грейдам будут пересекаться, что позволяет более гибко производить мотивацию труда работников.

Постановлением Министерства торговли Республики Беларусь от 20 декабря 2010 г. № 41 утверждены Рекомендации по оплате труда работников торговли и общественного питания.

4. В процессе работы могут случаться различные ситуации, когда работник выполняет работы не в соответствии с трудовым договором, не выполняет нормы труда, изготавливается бракованная продукция и т.п. Такие случаи называются отклонениями от обычных условий работы и оплата труда исчисляется по-иному.

Законодательство предусматривает следующие отклонения от обычных условий труда:

1. *Выполнение работы различной квалификации*, ст. 66 ТК, имеет место, когда работнику поручается работа по другому разряду, чем ему присвоен. Оплата производится по разряду выполняемой работы, а если разряд ниже чем у работника, то ему гарантируется выплата межразрядной разницы. Межразрядная разница – это уровень оплаты труда в виде доплаты в заработной плате разницы в размере тарифных ставок. Однако наниматель не может постоянно поручать работнику работу по другой квалификации. В соответствии со ст. 61 ТК если рабочий успешно выполнял не менее 3-х месяцев в течение года, работу по более высокой квалификации, то он имеет право требовать присвоения ему в установленном порядке более высокой квалификации и будет иметь место перевод на другую работу.

2. *Оплата труда при совмещении профессии и при временном переводе* ст. 67, 68 ТК. Временное замещение имеет место, когда должность занята основным работником, но он временно отсутствует (по болезни, в отпуске, в командировке), а при совмещении профессий, как правило, должность вакантная. При возложении обязанностей временно отсутствующего работника наниматель в приказе оговаривает, что обязанности налагаются либо наряду с основными, либо с освобождением от своих основных обязанностей. Работнику, выполняющему у одного и того же нанимателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается нанимателем по соглашению с работником.

При временном замещении с освобождением от исполнения своих обязанностей замещающему работнику в бюджетных организациях и иных организациях, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, оплата производится в порядке и размере, определяемых республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда. Условия и порядок оплаты труда при временном замещении в иных организациях устанавливаются нанимателем и предусматриваются в коллективных договорах, соглашениях.

3. *Оплата работы сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни*, ст. 69 ТК. За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни выплачивается заработная плата, а сверх начисленной оплаты за указанное время, производится доплата: работникам со сдельной оплатой труда - не ниже сдельных расценок, а работникам с повременной оплатой труда - не ниже часовых тарифных ставок (окладов). Конкретный размер доплаты в бюджетных организациях и иных организациях, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, устанавливается Правительством Республики Беларусь, в иных организациях – трудовым договором и (или) локальным нормативным правовым актом.

За работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время).

Оплата праздничного и выходного дня зависит от того, входит ли этот день в норму рабочего времени или нет. Если работа в государственные праздники и праздничные дни выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени, работнику по его желанию помимо доплаты предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха.

4. 70 ТК. Государством гарантируется минимальная доплата - это 20% часовой тарифной ставки. При этом ночной сменой считается смена, в которой более 50 процентов времени приходится на ночное время. Оплата может улучшаться в коллективном договоре таким образом: за работу в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки, а в вечернее время 20 % часовой тарифной ставки. Это правило сохранено для оплаты ночного времени работникам бюджетной сферы.

5. *Оплата труда при невыполнении норм выработки, браке, простое*, ст. 71 ТК. При простое наниматель обязан перевести работника на другую работу по ст. 34 ТК, где предусмотрены и условия оплаты труда. Если наниматель не переводил работника, то оплата труда регулируется ст. 71 ТК. Производственный брак имеет место, когда произведенная продукция имеет отклонения от установленных стандартов и условий. Брак делится на полный и частичный, при полном браке продукция полностью признается негодной, не может использоваться и если в этом виновен работник, то труд оплате не подлежит. В таком случае работник совершает дисциплинарный проступок и может подвергаться одновременно и дисциплинарной и материальной ответственности. А полный брак по вине нанимателя оплачивается в размере две третьих тарифной ставки. При частичном браке продукция не соответствует установленным требованиям по разряду выполняемой работы, но при дополнительных затратах труда и материалов она может быть использована в производстве по более низкому тарифному разряду. Следовательно оплата частичного брака производится по сдельным расценкам годного изделия. Работник обязан немедленно сообщить нанимателю о производстве бракованной продукции и прекратить производство продукции, изделие оформляется как брак в специальном документе. Работник обязан выполнить указания нанимателя о дальнейшей работе. Вина работника может выражаться в несоблюдении технических и технологических правил, невнимательности, нарушении трудовой дисциплины, не уведомлении нанимателя и др. случаи. Вина нанимателя имеет место, если им не обеспечены нормальные условия для выполнения работы и норм труда, задержка специального транспорта, отсутствие сырья и материалов и др.

5. ТК предусматривает охрану заработной платы, которая выражается в следующем:

1. *Установление сроков и периодичности выплаты заработной платы*, ст. 73 ТК. Выплата заработной платы производится регулярно в дни, определенные в коллективном договоре, соглашении или трудовом договоре, но не реже двух раз в месяц. Причем необходимо, чтобы дни выплаты были в первой и второй половинах месяца.

Для отдельных категорий работников законодательством могут быть определены другие сроки выплаты заработной платы, например, при заключении контракта допустима выплата заработной платы один раз в месяц.

Конкретные даты выплаты заработной платы определяются в коллективном договоре организации, а затем в трудовом договоре. Некоторые наниматели по каким-то производственным причинам устанавливают не дни выплаты, а периоды, что является нарушением

трудового законодательства, например, с 10 по 20 числа каждого месяца. В таком случае они могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством.

Даты выплаты заработной платы обязательны для нанимателя. При совпадении сроков выплаты заработной платы с выходными днями или государственными [праздниками](#) и праздничными днями она должна производиться накануне их. Если работник-совместитель просит нанимателя производить выплату зарплаты один раз в месяц, то наниматель не имеет права выплачивать вознаграждение по иному, чем предусмотрено в коллективном договоре.

2. Наниматели обязаны создавать *резервный фонд заработной платы*, ст. 76 ТК. Такая обязанность предусмотрена в целях обеспечения выплаты причитающейся работникам заработной платы в случае экономической несостоятельности (банкротства) нанимателя, ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя и в других предусмотренных законодательством случаях.

3. *Заработная плата может выдаваться в денежной и натуральной форме*, ст. 74 ТК. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь. С согласия работника допускается замена денежной оплаты полностью или частично натуральной оплатой (смешанная форма оплаты). Натуральная оплата взамен денежной должна быть подходящей для личного потребления и выгодной для работника и его семьи.

Натуральная оплата не может производиться товарами, [перечень](#) которых утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2000 г. Перечень включает:

- нефтепродукты, горюче-смазочные материалы;
- лекарственные средства, изделия медицинского назначения, дезинфекционные средства;
- алкогольные напитки;
- табачные изделия;
- наркотические вещества;
- непивная спиртосодержащая продукция, в том числе парфюмерно-косметическая, с объемной долей спирта этилового от семи и выше процентов;
- драгоценные металлы, драгоценные камни в любом виде и состоянии;
- взрывчатые и отравляющие вещества, промышленные взрывчатые материалы.

4) *наниматель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и окончательного расчета при увольнении*. В

соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 27 ноября 1995 г. № 483 «Об обеспечении своевременной выплаты заработной платы» выплата заработной платы и погашение задолженности по ней осуществляются нанимателями в сроки, предусмотренные коллективными договорами. С нанимателей, имеющих задолженность по выплате заработной платы, в беспорядном порядке удерживаются суммы, соответствующие 1,5 размера бюджета прожиточного минимума для трудоспособного населения, скорректированного в период между утверждениями его размеров на индекс потребительских цен на каждого работника с учетом коэффициентов повышения тарифных ставок рабочих по технологическим видам работ, производствам и отраслям экономики исходя из списочной численности работников, и размеру оплаты отпусков, выплаты обязательных страховых взносов, взносов на профессиональное пенсионное страхование на эти суммы в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, выходных пособий, алиментов, пособий по государственному социальному страхованию, а также подоходный налог, исчисленный из сумм, удерживаемых в беспорядном порядке и подлежащих налогообложению.

Указанные средства направляются только на выплату заработной платы, выходных пособий, алиментов, пособий по государственному социальному страхованию, оплату отпусков работников соответствующих нанимателей, в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и на уплату в бюджет подоходного налога. Данные операции производятся обслуживающим нанимателя банком в порядке, установленном Национальным банком.

Несвоевременная выплата заработной платы является основанием для досрочного расторжения контракта, а руководитель организации может быть уволен по п. 1–2 ст. 47 ТК, если он нарушает порядок и сроки выплаты заработной платы (пособий) без уважительных причин.

Кроме того, ответственность за нарушение нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя порядка и сроков выплаты заработной платы установлена ст. 9.19 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

Статьей 77 ТК предусмотрены сроки расчета при увольнении. При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения, производятся не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете. В случае спора о размерах выплат, причитающихся работнику при увольнении, наниматель обязан выплатить в день увольнения не оспариваемую им сумму.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицам, находившимся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее 7 календарных дней со дня подачи нанимателю соответствующих документов.

Согласно ст. 78 ТК, в случае невыплаты по вине нанимателя причитающихся на день увольнения сумм выплат в вышеуказанные сроки работник имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день их задержки, а в случае невыплаты части суммы - пропорционально невыплаченным при расчете денежным суммам.

5) Наниматель может производить *удержания из заработной платы только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством*, ст. 107, 108 ТК.

Удержания из заработной платы работников для погашения их задолженности нанимателю могут производиться по распоряжению нанимателя:

1) для возвращения аванса, выданного в счет заработной платы; для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку или перевод в другую местность, на хозяйственные нужды, если работник не оспаривает основания и размер удержания. В этих случаях наниматель вправе сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности, или со дня неправильно исчисленной выплаты;

2) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил трудовой отпуск, за неотработанные дни отпуска. Причем, удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по отдельным основаниям, указанным ТК;

3) при возмещении ущерба, причиненного по вине работника нанимателю, в размере, не превышающем его трехкратного среднемесячного заработка.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику нанимателем, в том числе при неправильном применении закона, не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки.

Статья 108 ТК предусматривает, что при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных законодательством об исполнительном производстве, - 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 процентов заработка.

Вышеуказанные ограничения не распространяются на случаи:

взыскания алиментов на несовершеннолетних детей, взыскания расходов, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении. За работником должно быть сохранено не менее тридцати процентов заработка;

возмещения осужденными, отбывающими наказание в виде пожизненного заключения, лишения свободы, за исключением отбывающих наказание в исправительных колониях-поселениях, ущерба, причиненного преступлением, морального вреда и вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина, связанных с совершенным преступлением. За работником должно быть сохранено не менее десяти процентов заработка;

возмещения осужденными, отбывающими иные виды наказания, ущерба, причиненного преступлением, морального вреда и вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина, связанных с совершенным преступлением. За работником должно быть сохранено не менее тридцати процентов заработной платы и приравненных к ней доходов.

Порядок удержания из заработной платы по распоряжению нанимателя ущерба, причиненного нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат уточнен п. 3.6 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций». При каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами.

Нормативные правовые акты и литература

1. О государственных минимальных социальных стандартах : Закон Респ. Беларусь, 11 нояб. 1999 г., № 106-З (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 2/2104.
2. Об оплате труда работников бюджетных организаций : постановление Совета Министров, 28 фев. 2019, № 138 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2019. – 1/14842.
3. Об обеспечении своевременной выплаты заработной платы : Указ Президента Респ. Беларусь, 27 нояб. 1995 г., № 483 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 1/14842.

4. Рекомендации по применению гибких систем оплаты труда в коммерческих организациях : утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 21 окт. 2011 г., № 104 // Бюллетень Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь. – 2011. – № 11.
5. Рекомендации по применению коллективных систем оплаты труда работников коммерческих организаций : утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 2 мая 2012 г., № 56 // Бюллетень Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь. – 2012. – № 5.
6. Рекомендации по премированию работников коммерческих организаций по результатам финансово-хозяйственной деятельности : утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 28 фев. 2012 г., № 29 // (с изм. и доп. пост. от 21.07.2014 г.) // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.
7. Зайкин, А. Д. Экономико-правовое регулирование труда и заработной платы: учебник для ВУЗов / А. Д. Зайкин, К. С. Ремизов. – М.: Норма, 1999. – 328 с.
8. Каринский, С. С. Оплата труда в промышленности / С. С. Каринский. – М.: Юрид. лит., 1971. – 200 с.
9. Лившиц, Р. З. Заработная плата в СССР. Правовое исследование / Р. З. Лившиц. – М.: Наука, 1972. – 271 с.
10. Островский, Л. Я. Нормирование труда рабочих и служащих / Л. Я. Островский. – Минск: Беларусь, 1976. – 121 с.
11. Скрипченко, Д. Г. Заработная плата и ее включение в себестоимость / Д. Г. Скрипченко. – Минск: Амалфея, 2000. – 272 с.

Тема 13. Гарантии и компенсации

1. Понятие гарантийных выплат и их виды.
2. Гарантийные доплаты работникам в период их трудовой деятельности.
3. Понятие и виды компенсационных выплат.

Методические указания

В ходе изучения и усвоения вопросов оплаты труда слушатели должны уяснить то положение, что заработная плата является не единственным обязательством, по которому наниматель обязан рассчитываться с работником. В ряде случаев трудовое законодательство предусматривает выплаты, не связанные и несоизмеримые с затратами труда работников, но носящие гарантийный и компенсационный характер.

Трудовое законодательство носит ярко выраженный защитный характер и многие его нормы являются гарантиями. Поэтому гарантии рассматриваются в широком и узком смыслах.

Гарантии в широком смысле — средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Например, гарантией в широком смысле является право граждан на труд, гарантированное ст. 11 ТК.

Гарантии в узком смысле – это денежные выплаты и доплаты, связанные с сохранением среднего заработка работника за период, когда он фактически не работает.

Следует уделить внимание вопросам о гарантиях при направлении работников в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

Отличие гарантийных выплат от заработной платы заключается в том, что заработная плата выплачивается за выполненную работу, т.е. за конкретные результаты труда, а гарантийные выплаты производятся независимо от выполнения работы. Следует также обратить внимание на порядок исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством, и его отличие от заработной платы.

Компенсации — денежные выплаты, установленные с целью возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей.

Нормативные правовые акты

1. Инструкция о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь : утв. постановлением Министерства финансов Респ. Беларусь, 12 апр. 2000 г., № 35 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 8/28872.

2. Инструкция о порядке, условиях и размерах выплаты компенсаций за подвижной и разъездной характер работы, производство работы вахтовым методом, постоянную работу в пути, работу вне места жительства (полевое довольствие) : утв. постановлением Министерства труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 25 июля 2014 г., № 70 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 8/28987.

3. Положение о гарантиях работникам, направляемым нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 24 янв. 2008 г., № 101 (с изм. и дог.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 83, 5/34162.

4. Инструкция о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством : утв. постановлением Министерства труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 10 апр. 2000 г., № 47 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – 8/28908.

Тема 14. Трудовая дисциплина

1. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
2. Обязанности субъектов трудовых и связанных с ними отношений.
3. Внутренний трудовой порядок и его правовое регулирование.
4. Уставы и положения о дисциплине и их роль в регулировании внутреннего трудового распорядка.

Методические указания

1. Следует уяснить, что в общем виде трудовая дисциплина – это порядок поведения работников в процессе коллективного труда. Трудовая дисциплина рассматривается в объективном и субъективном смыслах.

В объективном смысле трудовая дисциплина – это совокупность норм, правил поведения, зафиксированных в законодательстве и локальных нормативных правовых актах нанимателя, трудовом договоре, требуемых соблюдения от лиц, выполняющих совместную работу. В субъективном смысле трудовая дисциплина – это отношение конкретного работника (субъекта) к исполнению своих трудовых обязанностей.

В ч. 1 ст. 193 ТК дано легальное определение производственно-технологической дисциплины, отсутствовавшее ранее в Трудовом кодексе. Это соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг), а также требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов. Понятие заимствовано из Декрета № 5 и представляет собой соблюдение требований производственного и технологического процессов.

Данное понятие созвучно с одной из основных обязанностей работника, содержащейся в п. 4 ст. 53 ТК: обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину. Таким образом, законодатель выделил взаимосвязь дисциплины труда и обязанностей работника и нанимателя.

Требования производственного и технологического процессов, которые работник обязан соблюдать, изложены прежде всего в технических нормативных правовых актах, а также содержатся в нормативных правовых актах, в т.ч. по вопросам охраны труда. В частности, в Декрете Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства» имеется глава 6 Требования к

организации технологического процесса, а в п. 29 определено, что технологические процессы должны проводиться в соответствии с техническими или эксплуатационными инструкциями технологического оборудования и технологическими документами, утвержденными субъектами хозяйствования.

Например, техническим нормативным правовым актом являются Санитарные нормы и правила «Требования для организаций по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств», утвержденные постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 6 декабря 2012 г. № 190. В п. 25 закреплено, что производственные процессы должны соответствовать указанным Санитарным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, устанавливающим требования к организации технологических процессов и производственному оборудованию, должны обеспечивать параметры производственных факторов на рабочих местах (шум, микроклимат, общая и локальная вибрация, уровни ионизирующего и неионизирующего излучений, освещенность, тяжесть и напряженность трудовой деятельности и другое) в пределах, отвечающих требованиям обеспечения безопасных условий труда.

Слушатели должны ознакомиться с видами трудовой дисциплины:

Технологическая дисциплина – это неукоснительное соблюдение работниками технологических процессов на производстве, а также внедрение мероприятий, направленных на обеспечение технологичной подготовки производства.

Конструкторская дисциплина предполагает обязанности специалистов строго соблюдать требования чертежей и других конструкторских документов при изготовлении продукции.

Производственная дисциплина предусматривает порядок на производстве, т.е. четкое выполнение работниками установленных технологических правил и производственных инструкций.

Договорная дисциплина – это организация хозяйственных отношений, характеризующаяся строгим соблюдением договорных обязательств и ответственностью субъектов хозяйствования за нарушения обязательств по договору.

Нарушение любого вида дисциплины является нарушением трудовой дисциплины.

Правовое регулирование дисциплины труда осуществляется различными актами. Это прежде всего Трудовой кодекс, содержащий нормы о правах и обязанностях работников, о дисциплинарной ответственности, о поощрениях и отстранении от работы.

Помимо ТК к основным нормативным актам о дисциплине относятся:

1. Декрет № 5, п. 1 которого одним из основных критериев оценки работы руководителей организаций рекомендует считать обеспечение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;

2. Директива № 1, в которой п. 1.4 требует обеспечить безусловное привлечение работников организаций к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы; нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

3. Типовые ПВТР, регламентирующие внутренний трудовой распорядок;

4. Уставы и положения о дисциплине.

В ТК отсутствуют нормы об обеспечении трудовой дисциплины, но ст. 55 ТК обязывает нанимателей обеспечить трудовую и производственную дисциплину. В Словаре русского языка С.И. Ожегова слово обеспечить трактуется как сделать вполне возможным, создать необходимые условия для чего-либо. Одним из важнейших способов обеспечения трудовой дисциплины является соблюдение нанимателем своих собственных обязанностей по рациональному использованию труда работников, своевременной выдаче заработной платы, созданию работникам условий, необходимых для нормальной работы, и др., поскольку ненадлежащая организация труда нанимателем может явиться поводом несоблюдения дисциплины работником.

Традиционно в юридической литературе способами поддержания необходимого уровня дисциплины труда являются убеждение и принуждение. Убеждение – это метод воздействия, стимулирующий субъект права к такому поведению, которое соответствует его воле. Он включает в себя моральную и материальную заинтересованность, психологическое воздействие (воспитание сознательности работника, повышение ответственности за исполнение своих трудовых обязанностей). Принуждение – это метод воздействия, который обеспечивает совершение субъектом действий вопреки его воле, применение руководителем властных полномочий.

Одним из важнейших способов обеспечения трудовой дисциплины является соблюдение нанимателем своих собственных обязанностей по рациональному использованию труда работников, своевременной выдаче заработной платы, созданию условий, необходимых для нормальной

работы, и др., поскольку ненадлежащая организация труда нанимателем может явиться поводом несоблюдения дисциплины работником.

По нашему мнению, не менее важными способами обеспечения дисциплины являются меры принудительного характера, а именно: привлечение работников к дисциплинарной ответственности, возмещение одной стороной трудового договора ущерба, причиненного другой стороне, удержанием из заработной платы, отстранением от работы. Именно такие меры принудительного характера воздействуют на поведение работника, побуждают его к надлежащему исполнению своих трудовых обязанностей, способствуют поддержанию дисциплины на надлежащем уровне. Однако мы рассматриваем способы обеспечения трудовой дисциплины в неразрывной связи методов и принуждения, и убеждения, и надлежащего исполнения сторонами своих трудовых обязанностей.

Отстранение от работы можно назвать самостоятельным методом обеспечения трудовой дисциплины. В ч. 6 ст. 49 ТК перечислены случаи, поведение, связанное с нарушением трудовых обязанностей как работником, так и должностными лицами нанимателя, при наличии которых наниматель самостоятельно обязан отстранить работника от работы до устранения нарушения:

1) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

2) не прохождения инструктажа, стажировки и проверки знаний по вопросам охраны труда;

3) не использование средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

4) не прохождения медицинского осмотра, освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Помимо обязанности нанимателя законодательство предусматривает и его право отстранить работника от работы при:

1) совершении им хищения имущества нанимателя до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (ч. 7 ст. 49 ТК);

2) выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений (ч. 5 ст. 49 ТК, п. 3.4 Декрета № 5).

За несоблюдение работниками дисциплины труда помимо отстранения от работы наниматель имеет право привлечь его к

дисциплинарной ответственности, включая увольнение за нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (абз. 5 п. 7 ст. 42 ТК).

Поощрение – это публичное признание заслуг работника. Регулируется ст. 196 ТК и в локальном порядке. В ПВТР наниматель включает виды поощрений и процедуру поощрения. Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску почета и др.

Поощрение оформляется приказом нанимателя, в котором указывается за какие заслуги, каким видом поощрения, на основании этого приказа вносится запись в трудовую книжку. Награждение – это оказание общественного почета как отдельному работнику, так и всему коллективу в связи с достигнутыми успехами в труде.

2. Обязанности работника – это нормативно закрепленный круг действий, трудовых функций, правил поведения, возложенных на работника законодательством, нанимателем, безусловные для исполнения и гарантируемые санкцией правовой нормы. Обязанности работника в общем виде зафиксированы в ст. 53 ТК, которые разделяются: 1) обязанности активного поведения: добросовестно трудиться, поддерживать рабочее место в исправном состоянии; 2) обязанности воздержаться от действий: не разглашать коммерческую тайну, не причинять ущерба нанимателю; 3) обязанности подчиняться: ПВТР, требованиям по охране труда.

Трудовые обязанности работников зафиксированы в ст. 53 ТК и касаются всех работников, независимо от содержания их трудовых функций, организационно-правовой формы субъекта хозяйствования. В целях обеспечения соблюдения трудовой дисциплины, знакомясь со своими должностными обязанностями, работник должен понимать, что: во-первых, существует ряд обязанностей, которые ему необходимо выполнять постоянно (по его трудовой функции, соблюдать дисциплину и др.); во-вторых, исполнять обязанности, которые возникают при определенных обстоятельствах (временный перевод в связи с производственной необходимостью, обязанность периодически проходить медосмотр и др.); в-третьих, исполнять устные и письменные приказы нанимателя и уполномоченных должностных лиц, не противоречащие законодательству, трудовому договору и локальным правовым актам.

Трудовые обязанности конкретного работника дополняются в процессе заключения трудового договора и обусловлены особенностями организации труда, спецификой производственного процесса, трудовой функцией работника. Обязанности работника по его трудовой функции перечисляются в должностных инструкциях для специалистов, и в рабочих или технологических инструкциях для рабочих. Должностные инструкции оформляются на основании единых тарифно-квалификационных справочников и состоят из разделов: общие положения, права, обязанности, ответственность.

С учетом анализа существующих исследований классификация обязанностей в трудовом праве может проводиться по: 1) субъектам трудовых и связанных с ними отношений, на которых возлагаются обязанности; 2) по кругу правоотношений; 3) степени значимости; 4) порядку установления (формам определения); 5) характеру поведения; 6) степени (форме) исполнения; 7) при наличии определенных условий.

3. В соответствии с Типовыми ПВТР внутренний трудовой распорядок – это регламент, порядок выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

На основании ст. 195 ТК в соответствии с Типовыми ПВТР наниматель с участием профсоюзов устанавливает локальные правила. ТК не регламентирует порядок их создания, главное условие, что локальные ПВТР должны содержать те же разделы, что и типовые, но и с учетом специфики производства. Правила внутреннего трудового распорядка – это форма правового регулирования совместного труда в организации.

Основным документом о дисциплине у нанимателя являются локальные ПВТР. Значение локальных ПВТР состоит в том, что они призваны регулировать те условия труда, которые могут в соответствии с законодательством решаться на уровне организации. В ряде статей ТК прямо указаны нормы, которые могут быть урегулированы ПВТР, наряду с иными локальными актами, трудовым договором. Например, ст. 198 ТК предусматривает, что виды и порядок применения мер дисциплинарного воздействия определяется ПВТР, коллективным договором, соглашением, иными локальными актами, а ст. 135 ТК регулирует дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, порядок предоставления которых определяется ПВТР и (или) коллективным договором.

4. Кроме ПВТР в отдельных отраслях экономики действуют уставы или положения о дисциплине, утвержденные постановлением Совета Министров. Уставы регулируют особенности трудовой дисциплины и дисциплинарной ответственности для работников

отдельных видов транспорта (железнодорожный, водный, метрополитен и гражданская авиация). Эти акты распространяются на работников, которые непосредственно связаны с безопасным движением транспорта и руководящих составов. Такая специфика трудовой дисциплины введена, учитывая важность отрасли экономики для государства и общества, а также где по условиям работы требуется повышенная трудовая дисциплина, а ее нарушение может привести к тяжким последствиям (крушение поезда и т.п.). Уставы и положения предусматривают повышенные требования к соблюдению трудовой дисциплины, имеют более широкое понятие дисциплинарного проступка, предусматривают дополнительные меры дисциплинарного взыскания по сравнению с общими нормами.

Нормативные правовые акты и литература

1. О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины: Директива Президента Респ. Беларусь, 11 марта 2004 г., № 1 / Республика. – 2004. – 12 марта. – С. 1.

2. Типовые правила внутреннего трудового распорядка: утв. постановление Министерства труда Респ. Беларусь, 5 апр. 2000 г., № 46 (с изм. и доп. пост. от 16.06.2014 г.) // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/28925.

3. Положение о дисциплине работников организаций железнодорожного транспорта общего пользования : утв. постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 29 сент. 1993 г., № 656 (в ред. пост. от 11.06.2015 г.) // Консультант Плюс: Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

4. О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников: постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 28 июня 2012 г., № 4 // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – 6/1199.

5. Смирнов, В. Н. Внутренний трудовой распорядок на предприятии / В. Н. Смирнов. – Л.: ЛГУ, 1980.

6. Смирнов, В. Н. Дисциплина труда в СССР (социальные и правовые проблемы) / В. Н. Смирнов. – Л.: ЛГУ, 1972.

7. Ковалёва Е.А. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность в свете изменений, внесенных Законом Республики Беларусь от 18 июля 2019 г. № 219-З в Трудовой кодекс / Е.А. Ковалёва, Т. В. Ковалёва. – Минск: Амалфея, 2019. – 124 с.

Тема 15. Дисциплинарная ответственность

1. Понятие ответственности в трудовом праве.
2. Особенности дисциплинарной ответственности работников.
3. Понятие и состав дисциплинарного проступка.
4. Порядок, сроки применения, снятия и обжалования дисциплинарных взысканий.

Методические указания

1. При изучении данной темы следует уяснить, что ответственность в трудовом праве рассматривается в различных аспектах: позитивная и негативная, в объективном и субъективном смыслах.

Дисциплинарная ответственность в объективном смысле – это определенная реакция нанимателя на правонарушение в сфере трудовых отношений, потенциальная возможность применения к нарушителю мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в законодательстве.

Дисциплинарная ответственность в субъективном смысле – это последствие неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей конкретным работником, которое заключается в применении и реализации санкций к нарушителю трудовой дисциплины.

Дисциплинарная ответственность – это один из видов юридической ответственности и одна из правовых форм воздействия на работника, совершившего дисциплинарный проступок, путем применения к нему нанимателем дисциплинарного взыскания в пределах мер, предусмотренных трудовым законодательством.

Дисциплинарная ответственность – это обязанность работника ответить перед нанимателем за совершенный им дисциплинарный проступок и претерпеть те меры воздействия, которые предусмотрены действующим законодательством.

Основной целью дисциплинарной ответственности работников является:

- 1) охрана внутреннего трудового распорядка нанимателя;
- 2) воспитание как самого нарушителя дисциплины труда, так и других членов коллектива;
- 3) предупреждение нарушений трудовой дисциплины в будущем.

Дисциплинарная ответственность предполагает в отношении лица, допустившего нарушение дисциплины труда, установление неблагоприятных правовых последствий личного, материального или организационного характера. Воздействуя на сознание и волю работников, указанные последствия способствуют исправлению поведения в

соответствии с требованиями дисциплины труда у нанимателя и вырабатывают привычку быть дисциплинированным.

2. Дисциплинарная ответственность обладает рядом особенностей:

- может иметь место только за совершение дисциплинарного проступка;

- может применяться только должностными лицами и органами, наделенными такими правами;

- дисциплинарные взыскания применяются в строгом соответствии с требованиями закона за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей с соблюдением установленных сроков;

- за одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- дисциплинарное принуждение является внесудебным;

- дисциплинарное принуждение может осуществляться только в отношении членов устойчивых коллективов, субъектов постоянных организационных связей (работников, военнослужащих, студентов, заключенных и т.д.);

- для дисциплинарного взыскания характерно широкое использование морально-правовых санкций (например, выговор);

- меры дисциплинарного воздействия могут применяться только к конкретным лицам.

Специфика дисциплинарной ответственности рассматривается в двух аспектах:

1) дисциплинарная ответственность наступает на основе специальных нормативных правовых актов, предусматривающих применение более строгих мер дисциплинарного взыскания к нарушителям. Она предусматривает:

- ответственность руководящих работников, избираемых, утверждаемых или назначаемых на должности высшими органами государственной власти и управления Республики Беларусь;

- ответственность по уставам и положениям о дисциплине;

- ответственность по специальным нормативным правовым актам (ответственность судей, работников прокуратуры, таможни).

2) за совершенный дисциплинарный проступок к работнику могут применяться:

- меры дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 198);

- иные меры правового воздействия (ч. 4 ст. 198). Такие меры по своей правовой природе мерами ответственности не являются. Они представляют собой лишение тех благ и преимуществ, которые наниматель предоставляет своим работникам за добросовестный труд.

Виды этих мер частично изложены в ТК и могут предусматриваться в локальном порядке.

3. Слушателям необходимо понимать, что при принятии решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности наниматель должен удостовериться в наличии основания для применения мер дисциплинарного воздействия, которым является дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок – основание наступления дисциплинарной ответственности, противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей.

Данное определение включает три обязательных элемента:

1) противоправность, то есть нарушение норм (правил поведения), закрепленных в законодательстве, локальных нормативных правовых актах, а также в трудовом договоре (контракте);

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, выражающихся в соответствующих действиях или бездействии работника;

3) виновность, которая предполагает наличие вины работника как в форме умысла, так и в форме неосторожности.

Основанием дисциплинарной ответственности выступают юридические факты, возникновение которых образует состав дисциплинарного проступка. Как и любое правонарушение, дисциплинарный проступок характеризуется составными элементами, такими как объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона.

Объект дисциплинарного проступка – общественные отношения, складывающиеся в процессе совместного труда, которые урегулированы нормами трудового права, внутренний трудовой распорядок в рамках конкретной организации. В качестве общего объекта правонарушения выступают трудовые отношения, основанные на трудовом договоре (контракте), а также иные отношения, связанные с трудовыми, которые в конкретной организации складываются в определенную систему – внутренний трудовой распорядок. Т.е. общим объектом дисциплинарного проступка являются общественные отношения по поводу нарушения норм о трудовой дисциплине.

Объективная сторона дисциплинарного проступка характеризует внешнюю сторону поведения нарушителя и выражается в: 1) действии (бездействии); 2) наступивших последствиях; 3) причинной связи между деянием и наступившим результатом.

Нарушение трудовых обязанностей возможно в двух формах: совершение запрещенного действия либо воздержание от предписанного действия. Действие работника является противоправным, если оно противоречит обязательному правилу поведения, указанному в трудовом законодательстве, трудовом или коллективном договорах, должностной инструкции и других локальных актах нанимателя.

Совершенное работником бездействие является противоправным, если закон предписывает действовать в конкретной ситуации. Например, несообщение непосредственному руководителю о несчастном случае, произошедшем на производстве (немедленное сообщение о котором является обязанностью работника в соответствии со ст. 232 ТК).

Поскольку дисциплинарный проступок является преимущественно не общественно опасным правонарушением, то и имущественного вреда может не возникать. Однако последствия дисциплинарного проступка имеются всегда, но они носят организационный характер, например, совершение опоздания на работу может вызвать дезорганизацию в коллективе.

Законодатель только в отдельных статьях ТК избирательно указывает на последствия дисциплинарного проступка. В частности, п. 9 ст. 42 ТК предусматривает увольнение работника за совершение грубого нарушения правил охраны труда и к последствиям, имеющим значение для увольнения, относит увечье или смерть других работников. Анализ норм о расторжении трудового договора по инициативе нанимателя позволяет сделать вывод о том, что наступление последствий законодатель связывает преимущественно с грубым нарушением дисциплины.

Причинно-следственная связь как элемент противоправности дисциплинарного проступка предполагает наличие непосредственной причины, ближайшего по отношению к исследуемому результату явления, имеющего значение для юридической ответственности. Закон не раскрывает понятия причинной связи, не предусматривает порядок ее установления. Для правильного решения этого вопроса необходимо всесторонне изучить обстоятельства, которые могли оказать влияние на наступление результата. Как элемент объективной стороны дисциплинарного проступка причинно-следственная связь проявляется преимущественно в том случае, когда правонарушением причинен реальный вред.

На необходимое наличие причинно-следственной связи указывает п. 40 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» от 29 марта 2001 г. № 2, где определено, что под грубым нарушением следует понимать явное нарушение требований правил охраны труда, в том числе: соответствующих инструкций, правил и других нормативно-правовых

актов по охране труда, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства, а также правил поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях (п. 1 ст. 232 ТК), которое находится в прямой причинной связи с наступившими последствиями – увечьем или смертью других работников.

Субъектом дисциплинарного проступка является работник, то есть лицо, которое состоит в трудовом отношении с нанимателем на основании заключенного трудового договора. Это лицо должно обладать трудовой правоспособностью, которая устанавливается по общему правилу с 16-ти летнего возраста.

Работник – это лицо, реально способное трудиться, имеющее юридически признаваемую возможность приобретать, изменять и прекращать возникающие в связи с реализацией своей способности к труду субъективные права и юридические обязанности, а также способное нести юридическую ответственность.

Субъект дисциплинарного проступка в зависимости от вида дисциплинарной ответственности делится на общий и специальный. К последнему, например, относятся: руководитель организации, работники транспорта, государственные служащие и др.

Субъективная сторона дисциплинарного проступка определяется отношением работника к своему поведению. Для признания противоправного поведения работника дисциплинарным проступком наниматель обязан установить наличие его вины, которая может быть выражена в форме прямого или косвенного умысла либо неосторожности (легкомыслия или небрежности).

Если работник осознавал общественно вредный характер своих действий или бездействия, предвидел возможность наступления вредных последствий и сознательно желал (прямой умысел) или допускал (косвенный умысел) возможность наступления вредных последствий, то дисциплинарный проступок считается совершенным умышленно.

Если же работник предвидел возможность наступления вредных последствий, но легкомысленно надеялся их предотвратить (легкомыслие) или не предвидел возможности наступления таких последствий, хотя мог и должен был их предвидеть (небрежность), то нарушение трудовой дисциплины считается совершенным по неосторожности.

Специфика вины в трудовом праве заключается в том, что ее отсутствие в совершении работником противоправных действий связывается с наличием уважительных причин (например, при прогуле, систематическом неисполнении обязанностей), а также с нарушением правовых норм нанимателем (не созданы надлежащих условий для работы).

4. Применение дисциплинарной ответственности реализуется путем оформления соответствующих документов и соблюдения установленной законодательством процедуры, которая устанавливается ст. 199-201 ТК.

Фиксирование дисциплинарного проступка и истребование объяснения

На практике очень важным является надлежащее установление факта, фиксирование дисциплинарного проступка после его обнаружения. В соответствии с п. 18 пост. Пленума от 28.06.2012 № 4 доказательствами совершения дисциплинарного проступка могут являться докладные записки, составленные в установленном порядке акты о допущенных нарушениях, материалы проверок, ревизий, проводимых вышестоящими в порядке подчиненности организациями, а также государственными органами. На основании п. 37 постановления Пленума от 29.03.2001 № 2, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение могут быть подтверждены медицинским заключением и другими видами доказательств, в том числе актом, свидетельскими показаниями, которые должны быть оценены судом.

На основании ч. 1 ст. 199 ТК до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение от работника, т.е. выяснить обстоятельства совершения работником дисциплинарного проступка. Обязанность нанимателя по истребованию письменного объяснения – это реализация права работника на защиту путем доведения до нанимателя фактических обстоятельств совершения дисциплинарного проступка в письменном объяснении. В ст. 199 ТК не предусмотрено, как работник должен реагировать на предложение нанимателя дать письменное объяснение. Исходя из норм ТК, давать объяснения не является ни правом, ни обязанностью для работника. Однако, с учетом общетеоретических положений трудового права, стороны имеют взаимные права и обязанности в трудовом правоотношении. Следовательно, если для нанимателя это обязанность, то работник имеет право давать объяснение по факту произошедшего.

В ТК не определена процедура истребования объяснения, указано лишь то, что отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей. В подсистеме Документация по оформлению дисциплинарных взысканий Унифицированной системы ОРД содержится образец объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины и предусмотрены сведения, какие работнику необходимо отразить: наименование организации; наименование должности, ФИО руководителя организации; дата и место составления; наименование документа; дата, место, время нарушения; вид

нарушения; обстоятельства и причины нарушения; наименование должности работника, его ФИО, подпись.

На практике часто встречаются случаи злоупотребления работниками своим правом на дачу письменного объяснения: они не отказываются дать объяснение, а на следующий день уходят на больничный. Такие действия препятствуют нанимателю привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Поэтому целесообразно объяснить работнику, что ему следует дать объяснение до окончания рабочего дня (смены), в противном случае будет оформлен отказ от дачи объяснения в этот день.

В то же время в соответствии с ч. 2 ст. 199 ТК отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей. Вышеназванная Документация по оформлению дисциплинарных взысканий не содержит образца такого акта, но имеется акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о наложении дисциплинарного взыскания. С учетом последнего представляется уместным в акте об отказе работника от дачи объяснения отразить сведения: инициалы, фамилия, наименование должности лица, от которого затребовалось письменное объяснение; инициалы, фамилии, наименование должности лиц (не менее двух), присутствовавших при затребовании письменного объяснения; факт отказа работника от дачи объяснения в конкретный день, время; от дачи объяснения по поводу какого нарушения отказался работник, произошедшего в день, время; наименование должностей свидетелей, их ФИО, подписи.

Применение дисциплинарного взыскания уполномоченным должностным лицом

В соответствии с ч. 1 ст. 201 ТК дисциплинарное взыскание применяется органом (руководителем), которому предоставлено право приема (избрания, утверждения, назначения на должность служащего, приема на профессию рабочего) и увольнения работников, либо по его поручению иным органом (руководителем), если иное не установлено законодательными актами.

Согласно ч. 1 и 2 ст. 201 ТК руководитель организации может передать право привлечения к дисциплинарной ответственности иным должностным лицам только на основании его приказа или распоряжения. Здесь речь идет об уполномоченных должностных лицах именно нанимателя, которым законодательством или нанимателем предоставлено право применять дисциплинарные взыскания на основании абз. 17 ч. 1 ст. 1 ТК. Обычно полномочия передаются заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, в первую очередь обособленных – филиалов, представительств, находящихся в другой местности, в отношении подчиненных работников. Руководителям

филиала выдается доверенность на право управления филиалом и ведения хозяйственной деятельности, которая может содержать и передачу права приема, увольнения, привлечения к ответственности. В таком случае на практике передача полномочий на привлечение к дисциплинарной ответственности признается судом или иным компетентным органом.

Часть 3 ст. 201 ТК допускает возможность применения дисциплинарных взысканий (в рамках дифференциации правового регулирования дисциплинарной ответственности) органами (руководителями), вышестоящими по отношению к органам (руководителям), обладающими "первичным" правом на совершение таких действий.

Сроки применения дисциплинарного взыскания

Под сроком в трудовом праве чаще всего понимается отрезок времени, период, момент, определяемый законом, иным нормативным правовым актом, волевыми действиями сторон трудового договора, с наступлением или истечением которого связывают возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений, совершение определенных действий, реализацию прав и обязанностей, другие юридические последствия.

В отношении применения, снятия и обжалования дисциплинарного взыскания действуют следующие сроки: применения взыскания (ст. 200 ТК); объявления работнику приказа (распоряжения, постановления, протокола) о взыскании (ч. 5 ст. 199 ТК); обжалования наложения взыскания (ст. 242 ТК); годичный срок, после истечения которого работник считается не имевшим дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 203 ТК).

В соответствии с ч. 2 ст. 200 ТК днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен (начальнику цеха, отдела, мастеру). Согласно буквальному толкованию этой нормы, при обнаружении дисциплинарного проступка вышестоящим руководителем или руководителем организации, которым работник непосредственно не подчинен, проступок не будет считаться обнаруженным. Однако это не так, на практике в такой ситуации непосредственный руководитель работника на имя руководителя организации пишет докладную записку по факту совершенного дисциплинарного проступка. В соответствии с п. 118 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной пост. Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 докладная записка – это информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В Унифицированной системе ОРД имеется образец докладной записки, которая должна содержать нижеследующие реквизиты: наименование организации; наименование должности, ФИО руководителя организации; дата и место составления; наименование документа; ФИО, наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория) работника; дата и вид нарушения; указание на наличие или отсутствие письменного объяснения работника причин нарушения; свое мнение о дисциплинарном взыскании; наименование должности руководителя структурного подразделения, его ФИО, подпись.

Часть 4 ст. 200 ТК предусматривает, что привлечение к дисциплинарной ответственности возможно только в пределах 6 месяцев с момента совершения дисциплинарного проступка.

Она не предусматривает продление 6-ти месячного срока на время болезни, ухода, отпуска, сборов, как определено в ч. 1 ст. 200 ТК, и нет отсылки к ней. На практике очень важным является установление момента совершения дисциплинарного проступка, с которого и начинается течение 6-ти месячного срока. Таковым является момент неисполнения или ненадлежащего исполнения работником трудовых обязанностей, которые зафиксированы в должностной или рабочей инструкции, а не иные обстоятельства, например, истечение срока годности товара, причинение имущественного ущерба нанимателю после совершения нарушения. Как и в ст. 199, 203 ТК законодатель употребляет термин «применено» по отношению к дисциплинарному взысканию, однако его понятие не раскрывается. Вероятнее всего, что в контексте ст. 200 ТК применение взыскания означает написание приказа, оформление дисциплинарного взыскания как указывает ч. 4 ст. 199 ТК.

Все сроки, изложенные в ст. 200 ТК не связаны между собой, не пересекаются и не зависят друг от друга. Они являются процессуальными и исчисляются по правилам ст. 10 ТК: течение сроков начинается на следующий день после обнаружения дисциплинарного проступка или его совершения, дня отказа в возбуждении или прекращении производства по уголовному делу. Не допускается применение дисциплинарного взыскания за пределами сроков: 1 месяца с момента обнаружения и 6 месяцев с момента совершения проступка. Оба срока не должны быть пропущены. Если, например, обнаружение проступка произошло за пределами 6-ти месячного или 2-х годовичного сроков с момента совершения проступка, то и привлечение к дисциплинарной ответственности является не законным. Сроки, изложенные в ст. 200 ТК, применяются только к мерам дисциплинарного взыскания, включая и дисциплинарные увольнения, но не к иным мерам дисциплинарного воздействия (ч. 4 ст. 198 ТК).

Оформление дисциплинарного взыскания

Наложенное на работника дисциплинарное взыскание должно быть правильно оформлено.

Законодатель не закрепляет какие сведения должны содержаться в приказе, распоряжении о привлечении к дисциплинарной ответственности. Исходя из ч. 6 ст. 199 и ч. 3 ст. 198 ТК в приказе (распоряжении, постановлении, решении, протоколе) о дисциплинарном взыскании необходимо отражать мотивы, вид дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, избранные меры дисциплинарного взыскания и (или) воздействия, которые должны соответствовать тяжести проступка.

Согласно Унифицированной системе ORD в приказе, распоряжении нанимателя о должно быть указано: наименование организации; наименование документа; дата и место издания; обстоятельства, послужившие основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности со ссылкой на нормативные правовые акты, нормы которых нарушил работник; дата, время, место совершения и конкретный дисциплинарный проступок; вид дисциплинарного взыскания, дополнительные меры воздействия; наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория), ФИО работника; мотивы наложения дисциплинарного взыскания.

Указание в приказе конкретного дисциплинарного проступка необходимо также для установления соответствия примененной меры дисциплинарного взыскания тяжести дисциплинарного проступка. Согласно ч. 2 ст. 202 ТК орган, рассматривающий трудовой спор, в том числе исследует соответствие дисциплинарного взыскания тяжести дисциплинарного проступка и в случае не выявления такого соответствия вправе отменить дисциплинарное взыскание. Но он не может заменить меру взыскания на другую.

Согласно ч. 6 ст. 199 ТК документ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов необходимо объявить работнику под роспись в установленный срок. В настоящее время в пятидневный срок ознакомления работника с наложенным дисциплинарным взысканием не включаются:

- время болезни работника;
- время ухода за больным членом семьи;
- пребывание работника в любом из видов трудовых или социальных отпусков, включая отпуск без сохранения заработной платы;
- пребывание работника на военных или специальных сборах.

Другие периоды отсутствия работника на работе (нахождение в командировке, неоплачиваемом дне отдыха, исполнении государственных или общественных обязанностей, выходной по скользящему графику

сменности, прогул и т.д.) не продлевают указанного срока. В связи с этим наниматель не может ознакомить его своевременно с таким приказом, а согласно ч. 7 ст. 199 ТК работник, не ознакомленный в пятидневный срок с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Исходя из ч. 7 ст. 199 ТК отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей. Согласно Унифицированной системе ОРД такой акт должен содержать: наименование организации; место составления; должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия работника, составившего акт; наименование должности, наименование структурного подразделения, инициалы, фамилии присутствовавших свидетелей (не менее двух); должность, структурное подразделение, фамилия и инициалы работника, отказавшегося от ознакомления с приказом (распоряжением); дата, номер, заголовок приказа (распоряжения); мотив отказа.

Литература

1. Барабаш, А. Т. К вопросу о понятии дисциплинарной ответственности рабочих и служащих / А. Т. Барабаш // Науч. конф. проф.-препод. состава Харьков. юрид. ин-та: тез. докл. – Харьков: Изд-во Харьк. ин-та, 1968.

2. Братусь, С. Н. Юридическая ответственность и законность: (очерк теории) / С. Н. Братусь. – М.: Юр. лит, 1976.

3. Венедиктов, В. С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве / В. С. Венедиктов. – Харьков: НПКФ Консум, 1995.

4. Ковалёва, Е. А. Единство и дифференциация правового регулирования дисциплинарной ответственности работников (на основе законодательства Республики Беларусь и Российской Федерации о транспорте) / Е. А. Ковалёва. – Минск: Дикта, 2006. – 152 с.

5. Кривой, В. И. Ответственность за несоблюдение законодательства о труде / В. И. Кривой, А. А. Греченков, Е. А. Ковалёва. – Гомель: Е. А. Ковалёва, 2009. – 228 с.

6. Скобелкин, В. Н. Дисциплинарная и материальная ответственность рабочих и служащих / В. Н. Скобелкин. – Воронеж: Центр.-Чернозем. кн. из-во, 1990.

7. Сыроватская, Л. А. Ответственность за нарушение трудового законодательства / Л. А. Сыроватская. – М.: Юрид. лит., 1990.

Тема 16. Охрана труда

1. Понятие и организация охраны труда.
2. Обязанности работника и нанимателя по охране труда.
3. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
4. Расследование несчастных случаев на производстве.
5. Оформление и учет несчастных случаев, разрешение разногласий.

Методические указания

Следует начинать изучение темы с понятия охраны труда, которая различается в широком и узком смыслах. В широком смысле под охраной труда понимают систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

В узком смысле понятие охраны труда рассматривается как один из институтов трудового права, совокупность правовых норм, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Общим объектом охраны труда является трудоспособность как специфическое качество трудящегося человека. Трудоспособность в трудовом праве – фактическая основа юридической способности физического лица быть участником трудовых и связанных с ними правоотношений.

Слушатели должны понимать, что при организации работы по охране труда, улучшении условий труда на предприятиях большую роль играют не только законодательные и технические нормативные акты, но Республиканские целевые программы, коллективные договоры и соглашения, разработанные на основании Генерального соглашения.

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в Республиканской целевой программе по улучшению условий и охраны труда сформированы по следующим основным направлениям:

- совершенствование управления охраной труда;
- совершенствование нормативного правового обеспечения охраны труда;
- улучшение условий и охраны труда, профилактика производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- научное обеспечение охраны труда;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников по вопросам охраны труда;
- информационное обеспечение деятельности по охране труда.

В соответствии с указанными направлениями государственной политики принимаются нормативные правовые акты в области охраны труда и устанавливаются единые государственные нормативные требования охраны труда.

Следует изучить обязанности нанимателя по охране труда и уяснить, что создание нормальных здоровых и безопасных условий труда предусматривает, в частности:

а) комплексное использование различных средств защиты (коллективных и индивидуальных), в совокупности позволяющих предотвратить или снизить воздействие вредных производственных факторов на здоровье работников;

б) проведение предварительных медосмотров, имеющих цель исключить допуск к выполнению потенциально вредных работ лиц, состояние здоровья которых заведомо может усугубиться под воздействием производственных факторов;

в) периодические медосмотры, которые позволяют на ранней стадии выявить изменения в состоянии здоровья работника и своевременно принять меры для предотвращения развития у них заболевания;

г) обучение безопасным методам и приемам работы;

д) проведение инструктажа работающих по вопросам охраны труда;

е) надлежащее исполнение субъектами трудового правоотношения своих обязанностей по охране труда;

ё) надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда и др.

Следует внимательно разобраться с процедурой расследования несчастных случаев. Несчастный случай на производстве – это сложный юридический факт. Его основу составляет событие, приведшее к увечью или иному повреждению здоровья работника, вызвавшее утрату им профессиональной трудоспособности либо смерть. Оформляется происшествие актом о несчастном случае на производстве формы Н-1 в четырех экземплярах.

Если на основании документов правоохранительных органов, организаций здравоохранения, судебно-медицинской экспертизы и других результатов расследования установлено, что:

- несчастный случай произошел вследствие противоправных деяний потерпевшего (хищение, угон транспортных средств и иные противоправные деяния);

- умышленного причинения вреда своему здоровью (самоубийство, попытка самоубийства, членовредительство);

- обусловлен исключительно состоянием здоровья потерпевшего, то такой несчастный случай является производственным несчастным случаем и оформляется актом о производственном несчастном случае формы НП в трех экземплярах.

Профессиональный характер заболевания устанавливается на основании клинических данных и санитарно-гигиенической характеристики условий труда работника, составленной территориальным центром гигиены и эпидемиологии.

Специальному расследованию подлежат происшествия:

- групповые несчастные случаи, происшедшие одновременно с двумя и более лицами независимо от тяжести полученных травм;
- несчастные случаи со смертельным исходом;
- несчастные случаи с тяжелым исходом.

Тяжесть производственных травм определяется организациями здравоохранения по схеме определения тяжести производственных травм, утверждаемой Министерством здравоохранения.

Несчастный случай на производстве или профессиональное заболевание являются страховыми случаями, если потерпевший подлежит обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – особый вид государственной социальной защиты, который гарантирует имущественные интересы работника и нанимателя в случаях, когда, несмотря на профилактические меры охраны труда, трудоспособность работника пострадала от особой группы причин.

Нормативные правовые акты и литература

1. Об охране труда : Закон Респ. Беларусь, 23 июня 2008 г., № 356-З (в ред. Закона от 12.07.2013 г., № 61-З) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2013. - № 2/2059.

2. Инструкция о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих : утв. постановлением М-ва здравоохранения Респ. Беларусь, 28 апр. 2010 г., № 47 (с изм. и доп. пост.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2019. – № 57, 8/23641.

3. Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 30 дек. 2008 г., № 209 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2013. – № 8/26745.

4. Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 28 нояб. 2008 г., № 175 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/28337.

5. Инструкция о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 28 нояб. 2008 г., № 176 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2019. – № 8/28774.

6. О бесплатном обеспечении работников молоком или равноценными продуктами при работе с вредными веществами : постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 27 фев. 2002 г., № 260 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2002. – № 29. – 5/10048.

7. Типовое положение о службе охраны труда организации : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 30 сент. 2013, № 98 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2013. – № 8/28080.

8. Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 15 янв. 2004 г., № 30 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2020. – № 5/40880.

9. Голощанов, С. А. Правовые вопросы охраны труда / С. А. Голощанов. – М., 1982.

10. Каплун, С. Теория и практика охраны труда. Ч. 1 / С. Каплун. – М., 1925.

11. Кривой, В. И. Охрана труда / В. И. Кривой. – Гомель: Е. А. Ковалёва, 2009. – 416 с.

12. Панкратов, В. В. Право охраны труда. Краткий курс / В. В. Панкратов. – М.: Образование, 2005.

13. Семенков, В. И. Охрана труда в СССР / В. И. Семенков. – Мн., 1976.

Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Понятие и виды материальной ответственности в трудовом праве.
2. Условия наступления и виды материальной ответственности работника перед нанимателем.
3. Виды материальной ответственности работников.
4. Определение и уменьшение размера материального ущерба и порядок его взыскания.
5. Заключение договоров о полной материальной ответственности.
6. Материальная ответственность нанимателя.

Методические указания

Материальная ответственность сторон трудового договора – это обязанность каждой стороны (работника и нанимателя) возместить ущерб, причиненный ею другой стороне в результате виновного, противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный имуществу нанимателя при исполнении им трудовых обязанностей является одним из средств защиты права собственности нанимателя. Следует понимать, что привлечение к материальной ответственности стороны трудового договора возможно только при наличии одновременно четырех условий:

- 1) наличие имущественного ущерба;
- 2) наличие вины;
- 3) противоправное поведение (действие или бездействие);
- 4) причинно-следственная связь между противоправным поведением и причиненным ущербом.

Реальный ущерб – утрата, ухудшение или понижение ценности имущества, влекущие необходимость для нанимателя произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо произвести излишние денежные выплаты.

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет (или не должным образом исполняет) трудовые обязанности, возложенные на него законодательством, коллективным, трудовым договорами.

Несмотря на общие условия, трудовое законодательство предусматривает для каждой из сторон трудового договора конкретные случаи (основания) привлечения к материальной ответственности.

Слушатели должны понимать, что общим правилом является привлечение работника к полной материальной ответственности. Однако Трудовой кодекс предусматривает случаи ограниченной материальной ответственности, которые могут также фиксироваться в коллективном договоре с учетом специфики деятельности организации.

Далее необходимо изучить случаи полной и ограниченной материальной ответственности, определение размера материального ущерба, порядок его взыскания, уменьшение размера ущерба.

Статья 405 ТК предусматривает, что наниматель имеет право заключать с работниками письменные договоры о полной материальной ответственности. Виды договоров:

1. О полной индивидуальной материальной ответственности.
2. О полной коллективной материальной ответственности.

Заключение договора означает, что наниматель не обязан доказывать вину работника, а работник обязан доказывать свою невиновность, например, во время причинения ущерба отсутствовал, находился на больничном и т.п. и не мог причинить ущерб. Такие виды договоров заключаются только при условии, что работа связана с хранением, обработкой, продажей, перевозкой, применением в процессе производства и иными действиями с денежными и (или) материальными ценностями.

Такие договоры заключаются в соответствии с Примерным перечнем должностей и работ..., утвержденным постановлением Совета Министров от 26 мая 2000 г. № 764, а также им утверждена примерная форма договора о полной индивидуальной ответственности. Перечень состоит из двух разделов. В первом разделе перечислены наименования должностей, который указывают на материальную ответственность (заведующий складом, заведующий магазином, банком и другие). Во втором разделе перечислены виды работ, при выполнении которых наниматель обязан заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности: прием платежей от населения, хранение материальных ценностей в камерах хранения, гардеробах и т.п. Т.е., независимо от наименования должности необходимо заключить договор, если работники выполняют такие работы. Вышеназванный перечень носит открытый характер, поскольку законодатель не может предусмотреть всех видов экономической деятельности и предоставляет нанимателям право самостоятельно дополнять данный перечень в коллективном договоре с учетом специфики организации и общих принципов о материальной ответственности.

Заключенный договор о полной материальной ответственности будет иметь юридическое значение, если он заключен в соответствии с нормами законодательства. Как правило, такой договор заключается при приеме на работу вместе с трудовым договором. Если необходимость в заключении

договора возникает в процессе работы (например, в связи с переводом), то это изменение существенных условий труда и следует руководствоваться ст. 32 ТК.

Договор о полной коллективной материальной ответственности заключается с коллективом работников при наличии следующих условий (сотрудники магазина и т.п.):

1) заключается с работниками, достигшими 18 лет.

2) с работниками, выполняющими работы, предусмотренные в специальном Перечне работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, утвержден постановлением Минтруда от 14 апреля 2000 г. № 54. Этим же постановлением утверждены Положение о коллективной (бригадной) материальной ответственности и Примерная форма договора о полной коллективной (бригадной) ответственности;

3) эти работы должны выполняться коллективом совместно;

4) невозможно разграничить ответственности каждого работника и заключить с ними договор о полной индивидуальной ответственности.

Заключение договора предполагает, что все члены коллектива виновны в причинении ущерба, который будет возмещаться между членами данного коллектива в зависимости от времени исполнения трудовых обязанностей, тарифной ставки работника, коэффициента трудового участия. Договор заключается один со всеми членами коллектива, который подписывается руководителем и членами коллектива. В случае приема в члены коллектива нового работника он присоединяется к уже имеющемуся договору и ставит свою подпись и дату. Так происходит до тех пор, пока не изменится более 50% коллектива или руководитель коллектива. Новый договор заключается, если выбывает более 50% членов коллектива или изменяется руководитель коллектива.

Следует изучить материальную ответственность нанимателя перед работником и учесть то обстоятельство, что ТК не содержит специальной главы о такой ответственности. Однако законодатель предусматривает ответственность нанимателя перед работником за причинение ему материального ущерба за нижеперечисленные виновные нарушения:

- необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 16 ТК);
- задержку расчета (или его части) при увольнении (ст. 78 ТК);
- задержку выдачи трудовой книжки (ст. 79 ТК);
- незаконное увольнение, перевод, перемещение, изменение существенных условий труда, отстранение от работы (ст. 243-245 ТК);
- причинение морального вреда (ст. 246 ТК);
- задержку немедленного исполнения решения суда о восстановлении на работе, на прежнем рабочем месте, прежних существенных условий труда (ст. 247 ТК).

Нормативные правовые акты и литература

1. Примерный перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 26 мая 2000 г., № 764 (с изм. и доп.) // Нац. Правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 5/38960.

2. Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности : утв. постановлением М-ва труда Респ. Беларусь, 14 апр. 2000 г., № 54 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000. – № 44. – 8/3384.

3. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей : постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 26 марта 2002 г., № 2 (с изм. и доп.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2006. – № 6. – 6/466.

4. Венедиктов, В. С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве / В. С. Венедиктов. – Харьков: НПКФ Консум, 1995.

5. Кривой, В. И. Ответственность за несоблюдение законодательства о труде / В. И. Кривой, А. А. Греченков, Е. А. Ковалёва. – Гомель: Е. А. Ковалёва, 2009. – 228 с.

6. Скобелкин, В. Н. Дисциплинарная и материальная ответственность рабочих и служащих / В. Н. Скобелкин. – Воронеж: Центр.-Чернозем. кн. из-во, 1990.

7. Ставиский, П. Р. Проблемы материальной ответственности в советском трудовом праве / П. Р. Ставиский. – Киев – Одесса: Вища школа, 1982.

8. Сыроватская, Л. А. Ответственность за нарушение трудового законодательства / Л. А. Сыроватская. – М.: Юр. лит., 1990.

9. Хвостов, А. М. Материальная ответственность рабочих и служащих / А. М. Хвостов. – Минск: Беларусь, 1976.

Тема 18. Трудовые споры и порядок их разрешения

1. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.
2. Порядок разрешения трудового спора в КТС и в суде.
3. Исполнение решений по трудовым спорам.
4. Коллективные трудовые споры.

Методические указания

1. В сфере регулирования труда могут возникнуть индивидуальные и коллективные трудовые споры. Необходимо уяснить их понятие, причины, их вызывающие и разграничивать эти споры.

Индивидуальные трудовые споры возникают только из трудовых правоотношений. Предметом такого спора является требование работника о восстановлении или признании тех или иных трудовых прав, которые, по его мнению, должны ему принадлежать, т.е. споры возникают по поводу применения трудового законодательства, коллективного договора или иных локальных нормативных правовых актов, а также условий трудового договора.

Субъектом индивидуального трудового спора может быть не только работник, но и лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях (ч. 2 ст. 241 ТК), а также лицо, желающее заключить трудовой договор и поступить на работу (ч. 3 ст. 241 ТК).

Следует обратить внимание на соотношение понятий «разногласие» и «спор». С момента возникновения разногласия ведутся переговоры между работником и нанимателем и их представителями по его урегулированию. Если в ходе переговоров разногласия не могут быть урегулированы, то создается основа для возникновения индивидуального трудового спора. Моментом его возникновения является обращение гражданина в орган по рассмотрению трудовых споров.

Трудовой спор – это поступившее на рассмотрение в соответствующий компетентный орган разногласие субъектов трудового правоотношения по вопросам применения трудового законодательства, коллективного и трудового договоров, а также по вопросам уже установленных в локальном порядке новых условий труда.

Трудовой спор отличается от простого разногласия сторон следующим:

- Трудовой спор носит правовой характер и рассматривается уполномоченными компетентными органами
- Трудовой спор рассматривается третьим независимым органом по отношению к спорящим сторонам

• При рассмотрении трудового спора возникает процессуальное правоотношение спорящих субъектов с одной стороны и органов, рассматривающих трудовой спор, с другой стороны. В связи с этим считается необходимым выделить процессуальное трудовое право.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между нанимателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с нанимателем в случае отказа от заключения трудового договора. Трудовые споры делятся на две категории:

1. Трудовые споры, связанные с применением права (индивидуальные трудовые споры).

2. Споры, возникающие при столкновении интересов нанимателей и работников, это споры об установлении новых или изменении существующих условий труда (коллективные трудовые споры).

Индивидуальными являются трудовые споры, в которых:

1) Сторонами спора являются конкретные работник и наниматель.

2) Можно четко определить требования сторон, включая и размер иска.

Спорами о праве признаются споры о применении:

1) Законодательства о труде

2) Коллективных договоров, соглашений

3) Иных локальных нпа

4) Трудового договора или контракта.

Споры об интересах имеют два направления:

Заключение коллективного договора или его изменение

1) Споры по вопросу применения коллективного договора.

2) Причины возникновения трудовых споров:

Объективные: пробелы в законодательстве, отсутствие правового регулирования, нечеткая формулировка правового предписания и др.

Субъективные: зависят от конкретного применителя права – неправильное толкование нормы, незнание законодательства.

Органы для разрешения трудовых споров:

1. Индивидуальные трудовые споры могут рассматриваться КТС, а затем судом. Индивидуальные споры могут также рассматриваться в порядке, определенном общественными объединениями или в особом порядке ст. 234 (ст. 320). В соответствии со ст. 251 помимо этих органов стороны могут создавать и другие органы примирения и посредничества для разрешения спора.

2. Коллективные трудовые споры рассматриваются примирительной комиссией, посредником, при желании сторон, трудовым арбитражем, стороны могут также прибегнуть к забастовке.

Работники или наниматели вправе обращаться за защитой нарушенного права не только в эти органы, но и в органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде (Департамент государственной инспекции труда, профсоюз).

2. КТС – это обязательный первичный орган по рассмотрению трудовых споров между работником и нанимателем, за исключением тех споров, которые непосредственно могут рассматриваться судом ст. 241. Обязательность КТС означает, что законодательство предусматривает обязательную досудебную процедуру разрешения спора в рамках организации с учетом того обстоятельства, что трудовой спор носит локальный характер, как правило, является несложным, а также с учетом договорных отношений в трудовом праве. Если работник, минуя КТС, обращается в суд, то в качестве основного документа необходимо представить либо копию решения КТС, либо выписку из протокола заседания КТС, поэтому его исковое заявление не будет принято.

Порядок организации и деятельности КТС изложен в ст. 234 и ст. 235 ТК. КТС – это специальная комиссия, которая имеет особенности в ее организации:

1. Избирается равное количество членов от нанимателя и от профсоюзов (лучше всего по три). Члены КТС от нанимателя определяются его приказом, а от профсоюза – постановлением профсоюзного комитета. Членам КТС выдаются доверенности от нанимателя и от профсоюза, они должны быть на заседании комиссии.

2. Эта комиссия не имеет председателя и секретаря. На каждом заседании председатель и секретарь избираются, причем это представители разных сторон. На следующем заседании стороны должны поменяться местами.

3. Процедура обращения в КТС законом не урегулирована. На практике в КТС может обратиться только работник, и он подает в профсоюзный комитет письменное заявление, написанное в произвольной форме, в котором указывается, кому (в КТС), от кого (от работника Иванова), существо спора, в чем состоит нарушение нанимателя, каково требование работника, дата и подпись. Заявление должно быть зарегистрировано.

Процедура рассмотрения спора изложена в ст. 235 ТК, постановлении Пленума Верховного Суда № 2. На заседание КТС приглашается работник. Или же работник может написать заявление с просьбой рассмотреть спор в его отсутствие. В ст. 236 определен примерный перечень вопросов, которые КТС вправе рассматривать, этот перечень расширен постановлением Пленума.

Решение КТС выносится в особом порядке: по соглашению между всеми членами комиссии. Если хотя бы один из членов КТС имеет особое мнение, то решение по существу спора не выносится, а указывается, что решение по существу не вынесено, в связи с тем, что члены КТС не пришли к единому мнению. Такое решение дает право работнику обратиться в суд.

Требования, предъявляемые к решению КТС:

- 1) Выводы КТС должны излагаться в четкой и категоричной форме, чтобы не возникало затруднений при исполнении решения (Например, оплатить премию за январь 2012 года в размере 300 тыс.).
- 2) Решение должно быть мотивированным и обоснованным со ссылкой на соответствующую статью ТК или локального акта.
- 3) Решение должно быть оформленным в соответствии со ст. 238 ТК.

3. Работник может обжаловать решение КТС в суд, а также представитель работника, наниматель и прокурор. В ч. 2 ст. 241 ТК определены случаи, когда работник может обращаться в суд сразу, минуя КТС. Помимо ст. 241 ТК, постановлением Пленума № 2, где определено, что независимо от того, кто обращается в суд за разрешением трудового спора, работник всегда является истцом, как слабая сторона трудового правоотношения; ГПК – предусматривает процессуальные вопросы разрешение трудового спора:

- 1) написание искового заявления. Заявление должно содержать реквизиты по ГПК, работник по возможности представляет в этом заявлении имеющиеся у него доказательства. В случае необходимости в заявлении работник может просить суд истребовать у нанимателя необходимые ему документы. От государственной пошлины работник освобождается. Но суд может возложить ее уплату на нанимателя, если он виновен в нарушении законодательства о труде;

- 2) суд проводит досудебное разбирательство, куда приглашаются истец и ответчик, согласовываются требования сторон и возражения. Если ответчик против иска не возражает, то уже на этой стадии суд может вынести решение. Здесь уточняются ходатайства и дополнительные требования сторон. По общему правилу, работник не обязан ничего доказывать, а свою невиновность обязан доказывать наниматель. Например, если оспаривается увольнение по собственному желанию, то работник обязан доказать, что заявление было написано под давлением нанимателя;

- 3) судебное разбирательство, где выносится решение. Вместо вынесения решения стороны могут прийти к мировому соглашению.

- 4) исполнение решения.

4. Защита нарушенного трудового права может быть обеспечена только при надлежащем исполнении решений КТС либо суда. Решение считается исполненным, если выполнены все его предписания. Законодательство предусматривает следующие виды исполнения:

1. Добровольное исполнение, ст. 248 ТК. Решение исполняется добровольно, если выполняются все его предписания в течение 13 дней.

2. Немедленное исполнение, ст. 247 ТК. Это исполнение решения в день его вынесения или не позднее чем на следующий день. Немедленно исполняются решения о восстановлении на работе в связи с незаконными увольнением, переводом, отстранением и т.д. ст. 243. Суд в своем решении может обозначить немедленное исполнение по любому вопросу (чаще всего это связано с деньгами). Если наниматель задерживает исполнение, то он несет материальную ответственность в виде выплаты среднедневного заработка за каждый день задержки немедленного исполнения.

3. Принудительное исполнение, ст. 249 ТК. Если наниматель не исполняет решение КТС в установленный срок, то работник может обратиться в профсоюз за получением специального удостоверения, которое имеет силу исполнительного листа. Судебный исполнитель в дальнейшем будет исполнять решение КТС в таком же порядке, как и решение суда.

Возмещение морального вреда ст. 246 ТК.

Осуществляется при наличии условий:

— Возможно только при увольнении без законного основания, также с нарушением порядка увольнения или при незаконном переводе.

— Возмещение вреда возможно по требованию работника, о чем он заявляет как в ходе судебного разбирательства, так и может подать специальное заявление (ходатайство) в письменном виде. Однако, решение о возмещении вреда выносит только суд.

— Работник обязан обосновать наличие нравственных и физических страданий (предоставить больничный лист или изложить).

Статья 242 ТК регламентирует сроки обращения за разрешением спора.

По правилу, действующему в гражданском судопроизводстве, работник может обращаться в суд, даже если сроки исковой давности пропущены и судья будет рассматривать заявление, если противоположная сторона не выскажет ходатайство о том, что срок исковой давности пропущен, тогда судья не будет рассматривать исковое заявление. Также возможно восстановление сроков.

2. Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия сторон коллективных трудовых отношений по поводу

установления, изменения социально-экономических условий труда и быта работников, заключения, изменения, исполнения либо прекращения коллективных договоров, соглашений.

Коллективные трудовые споры могут возникнуть из связанных с трудовыми или производных от них правоотношений работников с нанимателем. Предметом разногласий, а впоследствии и спора могут быть практически любые аспекты условий труда как на стадии их установления, так и на стадии применения. Следует обратить внимание на момент возникновения коллективного трудового спора.

Далее необходимо изучить подведомственность споров, систему органов по разрешению трудовых споров, порядок и сроки их рассмотрения. Работник может обратиться в КТС для рассмотрения индивидуального трудового спора за исключением тех споров, которые должны рассматриваться непосредственно в суде. Порядок рассмотрения таких споров в суде регулируется гражданским процессуальным законодательством и лишь частично ТК (ст. 241-247).

Коллективные трудовые споры могут рассматриваться примирительной комиссией, посредником, трудовым арбитражем, включая Республиканский. Посредник не является обязательной процедурой рассмотрения спора.

Трудовыми арбитрами могут быть научные работники, общественные деятели, работники органов государственного управления, других нанимателей, иные определенные сторонами лица, имеющие высшее юридическое или экономическое образование и опыт работы по специальности не менее пяти лет.

Законодатель предусматривает возможность такой стадии коллективных споров как забастовка если все меры по реализации примирительных процедур использованы, а спор остался неразрешенным. Забастовка — временный добровольный отказ работников от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора. Однако в процессе проведения забастовки работники и их представители должны продолжать примирительные процедуры.

Забастовка может проводиться не позднее трех месяцев после отклонения предложений примирительной комиссии, а если стороны обращались к посреднику или (и) в трудовой арбитраж — после отклонения предложений посредника или (и) несогласия с решением трудового арбитража, за исключением случая, если оно имеет для сторон обязательную силу.

Студентам следует уяснить механизм реализации примирительных процедур и правовое регулирование забастовки.

Нормативные правовые акты и литература

1. О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде : постановление Пленума Верховного Суда от 29 марта 2001 г. № 2.
2. О некоторых вопросах урегулирования коллективных трудовых споров : Указ Президента Респ. Беларусь, 23 июля 2013 г., № 320 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2014. – № 1/14788.
3. Инструкция о порядке учета возникших коллективных трудовых споров и созданных трудовых арбитражей : утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 10 окт. 2013 г., № 101 / Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2013. – № 8/28055.
4. Куренной, А. М. Практический комментарий к законодательству о трудовых спорах / А. М. Куренной, В. И. Миронов. – М., 1997.
5. Курылева, О. С. Трудовые споры: коллизии и проблемы законодательства / О. С. Курылева // Судовы весн. – 1995. – № 3.
6. Ставцева, А. И. Разрешение трудовых споров / А. И. Ставцева. – М., 1998.

Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

1. Принцип единства и дифференциации как основа специфики регулирования труда отдельных категорий работников.
2. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников.
3. Особенности регулирования труда работников отдельных отраслей экономики и отдельных профессий.
4. Труд домашних работников и работников-надомников.

Методические указания

Особенности правового регулирования труда основаны на принципе единства и дифференциации трудового права. Следует изучить его содержание, основания дифференциации и правовые нормы, с помощью которых она осуществляется.

Единство правового регулирования трудовых отношений выражается в установлении нормами общего действия единых для всех работников общих условий труда, равных основных трудовых прав и обязанностей, способов их защиты.

В связи с существующей спецификой условий труда в отдельных отраслях экономики, профессиональных, половозрастных особенностей работников, территориального расположения нанимателя, характера трудовой связи с нанимателем и других факторов необходим дифференцированный подход к правовому регулированию условий труда отдельных категорий работников.

Дифференциация трудового права – это обусловленное объективными устойчивыми факторами, а также общественной необходимостью различие в содержании норм трудового законодательства, конкретизирующее общие положения правового регулирования труда применительно к разным категориям работников или к одинаковым категориям работников, но находящимся в различных условиях труда.

Дифференциация предполагает установление различий, исключений, предпочтений и ограничений в правовом регулировании трудовых отношений отдельных категорий работников. Сам термин дифференциация законодателем не применяется, но дифференциация в правовом регулировании трудовых отношений всегда была присуща трудовому праву.

Особенности правового регулирования труда выявляются по различным основаниям (факторам). Данные основания должны носить устойчивый характер, которые определяют реальное различие в условиях

труда тех или иных работников в течение значительного периода времени и обусловлены социально-экономическими потребностями общества.

К основания дифференциации отнесены:

- условия труда в отрасли;
- территориальный (географический) признак;
- значение отрасли экономики для страны;
- характер трудовой связи между работником и нанимателем;
- субъектные факторы работника;
- различия в характере трудовых отношений;
- специфика и ответственность труда работников транспортных отраслей.
- родительские, семейные обязанности работника;
- различия в квалификации работника и др.

Пределы допустимости дифференциации в правовом регулировании труда связаны с функциями такой дифференциации: защитная, компенсаторная, поощрительная, обеспечительная.

Защитная функция обеспечивает равные возможности в сфере труда для лиц, которые не способны или не имеют возможности в полной мере выполнять трудовые обязанности. К таким субъектам можно отнести несовершеннолетних работников, женщин, инвалидов, лиц с семейными обязанностями, которым устанавливаются дополнительные льготы в сфере рабочего времени и времени отдыха, заработной платы, а также гарантии при приеме на работу и увольнении.

Компенсаторная функция предназначена для возмещения негативных последствий выполнения определенного рода работы (например, связанной с вредными и опасными условиями труда, работы в зонах радиоактивного загрязнения и др.), которая реализуется в основном посредством институтов охраны труда, рабочего времени и времени отдыха.

Поощрительная функция дифференциации проявляется в нормах, устанавливающих дополнительные льготы для некоторых категорий работников (доноров, ветеранов) не в связи с их трудовой деятельностью, а за заслуги перед государством. Эти льготы касаются главным образом отпусков, в том числе без сохранения заработной платы.

Немаловажной является обеспечительная функция дифференциации, поскольку для отдельных субъектов трудового права законодатель вынужден устанавливать особые правила в целях защиты интересов государства, общества, нанимателя (например, дисциплинарная ответственность работников транспорта).

В научной литературе подчеркивается, что по характеру связей между общими и специальными нормами дифференциация проводится посредством нескольких видов специальных правовых норм:

1) нормы-дополнения дополняют общую норму, устанавливают дополнительные льготы и гарантии работникам и могут как улучшать правовое положение работников по сравнению с общими нормами, так и ухудшать его;

2) нормы-изъятия устанавливают исключения из общих правил, они отменяют действие общих норм по отношению к работникам, на которых они распространяются;

3) нормы-приспособления – это специальные нормы, не изменяющие объема прав и обязанностей, установленных общей нормой, а лишь приспособляющие последнюю к другим условиям труда или лицам.

Дифференциацию следует отграничить от смежных правовых явлений – дискриминации. Дискриминация трудовых прав запрещена законом, в то время как снижение уровня трудовых прав, ограничение трудовых прав устанавливаются исключительно ТК.

Необходимо изучить раздел 3 ТК, где особенности проводятся в зависимости от:

1) вида трудового договора: временный, сезонный, с домашними работниками, по совместительству и др.;

2) субъекта трудовых правоотношений: несовершеннолетний, руководитель организации, работники, имеющие семейные обязанности и др.;

3) особый характер труда в отдельных отраслях экономики и отдельных профессий: транспорт, связь, сельское хозяйство и др.;

4) загрязнения территории радиоактивными веществами.

Временными признаются работники, принятые на работу на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (должность), — до четырех месяцев.

Сезонными признаются работники, занятые на работах, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев.

Работниками-надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор с нанимателем о выполнении работы на дому личным трудом из материалов и с использованием оборудования, инструментов, механизмов и приспособлений, выделяемых нанимателем либо приобретаемых за счет средств этого нанимателя.

Домашними работниками признаются лица, выполняющие по трудовому договору работу в домашнем хозяйстве граждан, оказывающие

им техническую помощь в литературной, иной творческой деятельности и другие виды услуг, предусмотренные законодательством.

Руководитель организации – это физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в т.ч. выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Нормативные правовые акты и литература

1. Власов, В. И. Вопросы правового регулирования надомного труда / В. И. Власов // Юрид. мир. – 2000. – № 11.

2. Островский, Л. Я Дифференциация, классификация, система Трудового кодекса и ее составные части / Л. Я. Островский // Отдел кадров. – 2005. – № 4.

3. Скачкова, Г. С. Расширение сферы действия трудового права и дифференциации его норм: монография / Г. С. Скачкова. – М.: МГИУ, 2003.

4. Чичина, Е. В. Отдельные нестандартные формы занятости: правовой аспект / Е. В. Чичина. – Мн.: Право и экономика, 2004.

Тема 20. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

1. Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и органы, его осуществляющие.
2. Департамент гос. инспекции труда и его полномочия.
3. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.

Методические указания

1. Конституция в статьях 21 и 22 гарантирует государственную защиту прав и свобод человека, а значит и трудовых прав работников. Ст. 2 ТК также предусматривает основную из задач ТК это установление и защита взаимных прав и обязанностей работников и нанимателей.

Защита трудовых прав работников осуществляется посредством обращения в КТС или суд. Не менее действенным способом защиты является надзорно-контрольная деятельность государственных органов за соблюдением законодательства о труде, куда работники могут обращаться за защитой своих нарушенных трудовых прав.

Государственный надзор и контроль – это разновидность правоохранительной функции государства, осуществляемая специально уполномоченными государственных органами в интересах охраны законности в трудовых отношениях. Надзорно-контрольная деятельность направлена на:

- 1) проверку соответствия трудовому законодательству действий нанимателей по управлению трудом (т.е. установлению условий труда и применению норм трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, колдоговоров и соглашений);
- 2) предотвращение и выявление нарушений с выдачей предписаний;
- 3) привлечение к ответственности виновных в нарушениях трудового законодательства нанимателей и их должностных лиц.

Законодательство об инспекции труда начинает формироваться с 1882 г., в котором был принят Закон об учреждении фабричной инспекции. Предпосылками его образования явились многочисленные нарушения в области рабочего времени и применении сверхурочных работ, а также использование труда детей и подростков. В 1884 г. была разработана Инструкция фабричным инспекторам по проведению проверок.

Вопросы инспекции труда регулируются и на международном уровне. Так, МОТ была принята Конвенция № 81 1947 г. «Об инспекции труда в промышленности и торговле».

В Беларуси вопросы инспекции труда регулируются гл. 39 ТК, которая содержит 5 статей и рядом др. норм актов. На основании ст. 462 ТК

систему государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде составляют специально уполномоченные государственные органы, которые в самой статье не перечислены.

Высшими органами **надзора** являются: Прокуратура, Комитет госконтроля в соответствии с Законом о прокуратуре и Положением о комитете.

При Минтруда и соцзащиты созданы специально уполномоченные государственные органы:

1. Департамент государственной инспекции труда – осуществляет гос. надзор за выполнением органами госуправления и нанимателями законодательства о труде и правил по охране труда.

2. Государственная экспертиза условий труда – осуществляет контроль за правильностью применения Списков № 1 и № 2, дающих право на пенсию за работу в особых условиях труда, проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда и установлению доплат за работу во вредных условиях (Положение об органах Государственной экспертизы условий труда Республики Беларусь, утв. пост. Совета Министров от 29.05.2002 № 694).

Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде – это виды охранительной деятельности государственных органов и общественных организаций, направленные на обеспечение трудовых прав граждан и пресечение нарушений трудового законодательства.

Надзор – это деятельность государственных органов по обеспечению точного, неуклонного и единообразного исполнения законов. Надзор за соблюдением законодательства о труде определен в настоящее время только в одной форме – государственного надзора.

Контроль – это проверка соответствия деятельности нанимателя и его должностных лиц предписаниям нормативных правовых актов. Контроль за соблюдением трудового законодательства существует в следующих формах:

- непосредственно нанимателем в отношении своих работников;
- специально уполномоченными государственными органами;
- ведомственный;
- общественный;
- смешанный.

Трудовой кодекс не перечисляет органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Исходя из их компетенции, такими органами являются:

1) уполномоченные государственные органы системы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь:

- Департамент государственной инспекции труда;
- Государственная служба занятости;
- Государственная экспертиза условий труда;

2) другие специально уполномоченные государственные органы:

- Госпроматомнадзор;
- Государственный пожарный надзор;
- Государственный энергетических надзор;
- Государственный санитарный надзор.

Контроль за соблюдением законодательства о труде могут осуществлять некоторые из специально уполномоченных государственных органов, а также:

1) в рамках ведомственного контроля:

- республиканские органы государственного управления и иные государственные организации, подчиненные Правительству;
- местные исполнительные и распорядительные органы;

2) в рамках общественного контроля:

- профсоюзы;
- уполномоченные лица по охране труда работников организации.

2. Вся надзорно-контрольная деятельность регулируется Указом Президента от 16.10.2009 № 510 О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь.

Департамент государственной инспекции труда является главным специально уполномоченным государственным органом надзора за соблюдением законодательства о трудовых и связанных с ними отношениях.

Его компетенцию и деятельность регламентируют в первую очередь ст.34 и 36 Закона об охране труда и Положение о Департаменте государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденное постановлением Совета Министров от 29 июля 2006 г. № 959.

Задачами Департамента являются:

- осуществление надзора за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;
- выявление и пресечение нарушений законодательства о труде и об охране труда.

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, перечисленные в п.7 Положения от 29.07.2006 г.

Основным методом осуществления надзорной деятельности вышеназванным Департаментам является проведение проверки работы по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда, выполнению уполномоченными должностными лицами проверяемого субъекта возложенных на них обязанностей по данным вопросам.

Департаментом в соответствии с законодательством проводятся плановые и внеплановые (в т.ч. контрольные и дополнительные) проверки

соблюдения проверяемым субъектом требований законодательства о труде и об охране труда.

Способами осуществления Департаментом проверок за соблюдением законодательства о труде и об охране труда являются:

1) посещение и осмотр в порядке, установленном законодательством, территории, служебных, производственных и иных помещений (объектов) проверяемого субъекта;

2) проверка у представителей проверяемого субъекта документов, удостоверяющих личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия;

3) в рамках вопросов, подлежащих проверке, истребование и получение от проверяемого субъекта необходимых для проверки документов (их копий), в том числе в электронном виде, иной информации, касающейся его деятельности и имущества;

4) истребование в пределах своей компетенции на безвозмездной основе у государственных органов, иных организаций и физических лиц, обладающих информацией и (или) документами, имеющими отношение к деятельности и (или) имуществу проверяемого субъекта, необходимой для проверки информации и (или) документов;

5) привлечение экспертов, специалистов;

6) получение доступа в пределах своей компетенции к базам и банкам данных проверяемого субъекта с учетом требований законодательства об информации, информатизации и защите информации;

7) вызов в Департамент представителей проверяемого субъекта, а также других лиц, имеющих документы и (или) информацию о деятельности проверяемого субъекта;

8) использование при проведении проверки технических средств, в том числе аппаратуры, осуществляющей звуко- и видеозапись, кино- и фотосъемку, ксерокопирование, устройств для сканирования документов, идентификаторов скрытых изображений, для контроля за соблюдением законодательства, сбора и фиксации доказательств, подтверждающих факты правонарушений;

9) изъятие у проверяемого субъекта в порядке, установленном законодательством, подлинников документов, имеющих отношение к выявленным нарушениям, на срок, не превышающий срок проведения проверки, либо истребование выписок из них или копий;

10) истребование письменных и устных объяснений от представителей проверяемого субъекта, иных лиц по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

11) проведение в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь и (или) нормативными правовыми актами Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь,

отбора проб и образцов продукции и направление их в аккредитованные испытательные центры (лаборатории) для определения ее соответствия требованиям технических нормативных правовых актов.

Органам Департамента на основании ст. 9.17-9.20, 9.25 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях и ст. 3.23 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях предоставлено право составлять протоколы и применять административные санкции, в частности, по нижеперечисляемым составам правонарушений:

- нарушение требований по охране труда, содержащихся в нормативных правовых актах, в т.ч. технических нормативных правовых актах, работодателем, лицом, ответственным за их соблюдение (ст. 9.17 КоАП);

- непредставление лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством представлять нанимателя, информации, необходимой для ведения коллективных переговоров (часть первая ст. 9.18 КоАП);

- неисполнение обязательного для сторон коллективного трудового спора решения трудового арбитража, Республиканского трудового арбитража (часть вторая ст. 9.18 КоАП);

- действия, создающие препятствия исполнению своих трудовых обязанностей работником, не участвующим в забастовке (часть третья ст. 9.18 КоАП);

- нарушение нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя порядка и сроков выплаты заработной платы (часть первая ст. 9.19 КоАП);

- иные нарушения законодательства о труде, причинившие вред работнику, кроме вышеназванных нарушений (часть четвертая ст. 9.19 КоАП);

- сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 9.20 КоАП);

- несоблюдение письменной формы гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг или создание объектов интеллектуальной собственности, заключаемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем с гражданами, а равно отсутствие в этих договорах условий, установленных законодательством (ст.9.25 КоАП).

3. Согласно ч. 1 ст. 38 Закона об охране труда **общественный контроль** за соблюдением законодательства об охране труда в порядке, установленном законодательством, осуществляют:

- профсоюзы через их технических инспекторов труда;

- общественных инспекторов по охране труда;
- других уполномоченных представителей профсоюзов.

Права технических инспекторов труда определены в части второй ст. 38 Закона об охране труда.

Представления технических инспекторов труда профсоюзов являются обязательными для исполнения нанимателями.

В соответствии с подп. 1.2.2 п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» установлено, что общественный контроль может проводиться в форме:

- проверок в случаях, установленных этим Указом;
- мероприятий по наблюдению, анализу, оценке соблюдения трудовых и социально-экономических прав граждан (мониторинг);
- участия в работе коллегиальных органов, комиссий;
- иных формах, предусмотренных законодательством, коллективными договорами (соглашениями), не связанных с проведением проверок.

Общественный контроль осуществляется в отношении контролируемых субъектов:

- организаций, их обособленных подразделений, имеющих учетный номер плательщика, где работают члены соответствующего профсоюза и создана в установленном порядке его первичная профсоюзная организация, если иное не установлено законодательными актами;

- представительств иностранных организаций, где работают члены соответствующего профсоюза и создана в установленном порядке его первичная профсоюзная организация;

- медицинских пунктов, объектов торговли и общественного питания, расположенных на территории данных организаций (обособленных подразделений, представительств иностранных организаций), а также созданных ими учреждений дошкольного образования и оздоровительных организаций.

Выборы уполномоченных лиц, наделенных правом общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, проводятся на общем собрании (конференции) работников организации на срок от 2 до 5 лет, при этом определяется их численность. По результатам общего собрания (конференции) работников организации составляется протокол. Уполномоченным лицам выдается выписка из протокола общего собрания (конференции).

Конкретный срок выборных полномочий (в пределах от 2 до 5 лет) определяется общим собранием (конференцией). Такой срок соответственно может быть установлен и в 2,5 года, и 3 года и т.п.

Численность уполномоченных лиц также передана на усмотрение общего собрания (конференции). При этом законодательством она не ограничена.

Уполномоченные лица могут быть досрочно отозваны по решению избравшего их собрания (конференции), если они не выполняют возложенных на них функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

Уполномоченные лица не реже одного раза в год отчитываются на собрании (конференции) работников организации о выполнении возложенных на них функций.

Представления уполномоченных лиц являются обязательными для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо нанимателя, которому вручено представление, обязано рассмотреть его и в месячный срок со дня его получения письменно уведомить о результатах этого рассмотрения.

При необходимости представление направляется в органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

Наниматели должны обеспечивать уполномоченным лицам:

- необходимые условия для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- предоставлять в их пользование правила, инструкции, другие нормативные правовые акты по охране труда;
- оказывать содействие в обучении вновь избранных таких лиц по вопросам охраны труда.

Нормативные правовые акты и литература

1. О прокуратуре Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь, 8 мая 2007 г., № 220-З (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 2/1952.

2. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 16 окт. 2009 г., № 510 (с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 1/15783.

3. Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами: Указ Президента Респ. Беларусь, 6 мая 2010 г., № 240 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 118, 1/11626.

4. Положение о Департаменте государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 29 июля 2006 г., № 959

(с изм. и доп.) // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2015. – № 5/40294.

5. О деятельности Департамента государственной инспекции труда по обеспечению соблюдения законодательства о труде и об охране труда : постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 28 фев. 2018 г., № 19 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2018. – № 8/26435.

6. Кеник, А. А. Защита органами прокуратуры трудовых прав работников / А. А. Кеник. – Минск, 2005.

7. Ковалёва Е.А. Ответственность за несоблюдение законодательства о труде / Е. А. Ковалёва. – Гомель : Е. А. Ковалёва, 2008. – 228 с.

8. Красовская, Н. А. Актуальные вопросы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде / Н. А. Красовская // Гуманітар. і сацыял. навукі на зыходзе ХХ ст. (Зб. навук. арт.). – Мн., 1998.

9. Кривой, В. И. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде / В. И. Кривой. – Гомель : Е. А. Ковалёва, 2008. – 228 с.

10. Коняхин, Л. Г. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде / Л. Г. Коняхин. – М., 1982.

11. Семенов, В. И. Надзор и контроль за охраной труда в СССР / В. И. Семенов. – Минск, 1963.

Ковалёва Елена Анатольевна

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Пособие

**по одноименной дисциплине для слушателей
специальностей переподготовки
1-24 01 71 «Правоведение»
и 1-24 01 72 «Экономическое право»
заочной формы обучения**

Подписано к размещению в электронную библиотеку
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного
учебно-методического документа 10.11.20.

Рег. № 31Е.

<http://www.gstu.by>