**9.05 Трудовое право.**

Изучить теоретический материал и написать ответы на вопросы ( сначала вопрос, потом ответ)

ВОПРОСЫ:

1. Кто является участником трудовых отношений?

2. Что обязан предоставить работнику работодатель согласно трудовому договору, что должен делать работник ?

3. Назовите, что необходимо указать в трудовом договоре.

4. Что такое профессия, специальность, квалификация?

5. Перечислите основные требования к заключению трудового договора.

6. С какого возраста может быть заключен трудовой договор?

7. Какие документы необходимы, для трудоустройства на работу?

8. Перечислите возможные основания прекращения трудового договора?

9. Что указывается в коллективном договоре?

**1.Трудовые отношения** — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о лич­ном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутрен­него трудового распорядка при обеспечении работодате­лем условий труда, предусмотренных трудовым законо­дательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодатель — физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в тру­довые отношения с работником.

Работник — физическое лицо, всту­пившее в трудовые отно­шения с работодателем.

**2.Трудовой договор (контракт)** — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

1) предоставить работнику ра­боту по обусловленной трудовой функции (специально­сти,  
    квалификации, должности);

2) обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством;

3) своевремен­но и в полном размере выплачивать работнику заработ­ную плату.

Работник обязуется:

1) лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию;

2) соблюдать дей­ствующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В трудовом договоре указываются *необходимые условия:*

  1) фамилия, имя, отчество работ­ника;

  2) наименование работодателя (фамилия, имя, отче­ство работодателя — физического  лица);

  3) конкретное мес­то работы;

  4) дата начала работы;

  5) наименование должнос­ти, специальности, профессии, квалификации работника;

  6) права и обязанности работодателя;

  7) характеристика ус­ловий труда;

  8) режим труда и отдыха работника;

  9) условия оплаты труда работника;

10) виды и условия социального страхования работника.

*Дополнительные условия* (могут быть или не быть):

1) оплата проезда до места работы;

2) испытательный срок;

3) пре­доставление места в дошкольном образовательном учреж­дении для ребёнка работника;

4) о неразглашении охраняе­мой законом тайны (государственной, служебной, коммер­ческой и др.) и т. п.

При оформлении трудового договора учитываются:

Профессия — вид трудовой де­ятельности, опре­деляемый харак­тером и целью трудовых функ­ций.

Специальность — более дробное деле­ние профессии, одна из её разновиднос­тей (например, врач может быть хирургом, терапев­том, педиатром и т. д.).

Квалификация — степень и вид про­фессиональной обу­ченности, т. е. уро­вень подготовки, опыта, знаний по данной специаль­ности. ( например, монтер 2 разряда, слесарь –ремонтник 1разряда)

Требования к трудовому договору:

1) заключается в письменной форме;

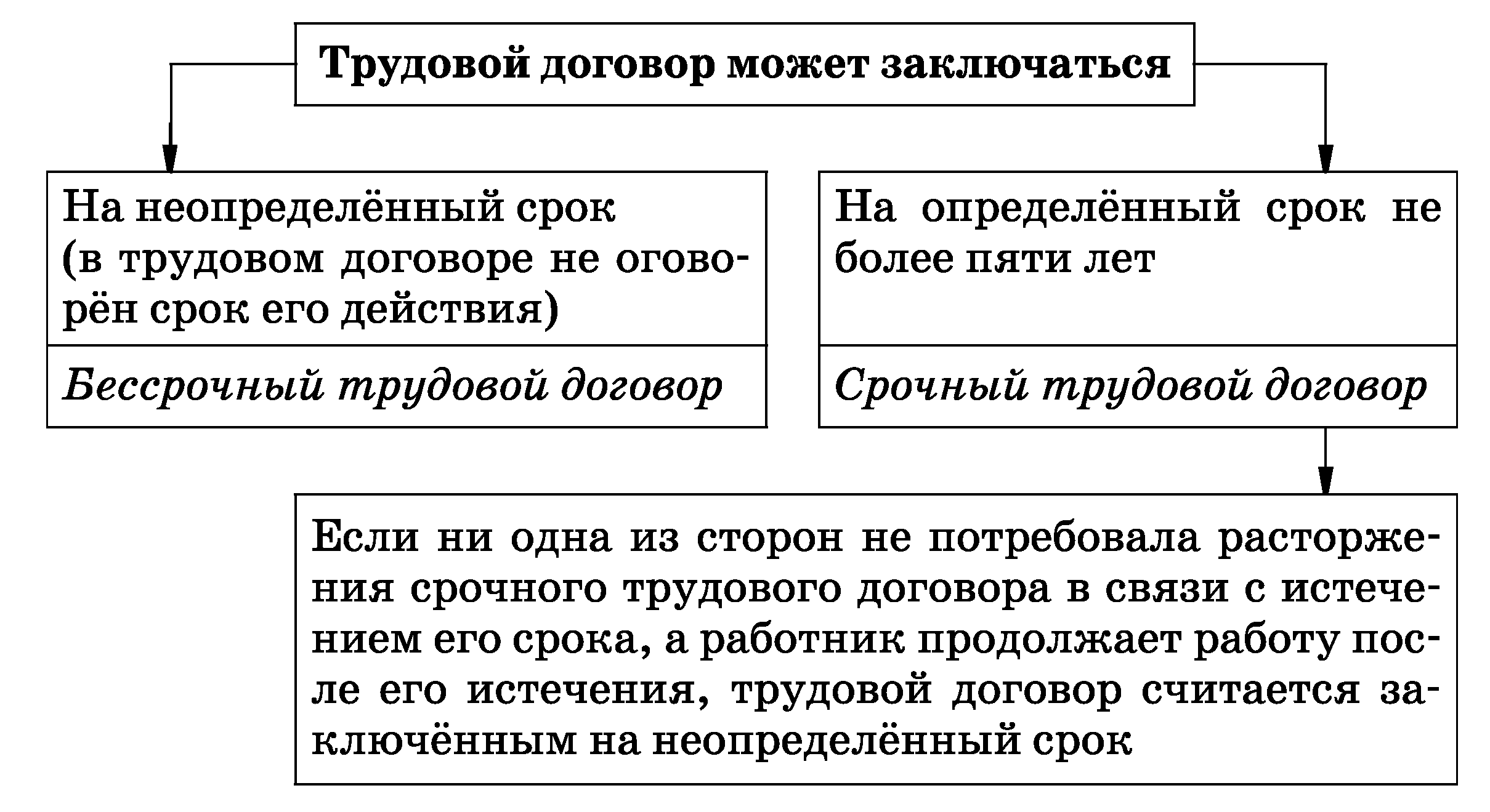
2) составляется в двух экземплярах, каждый из которых под­писывается сторонами: один его экземпляр передаётся ра­ботнику, второй — работодателю;

3) вступает в силу со дня его подписания работником и рабо­тодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день на­чала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой дого­вор аннулируется;

4) не оформленный надлежащим образом считается заклю­ченным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В таком случае работодатель обязан оформить с ним трудовой до­говор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе;

5) может быть изменён только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодателю запрещается требовать от работника вы­полнения работы, не обусловленной трудовым договором.



Порядок заключения трудового договора:

**1.** В соответствии с Трудовым кодексом РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

1) 16 лет;

2) 15 лет, в случаях получения основного общего обра­зования либо оставления общеобразовательного учрежде­ния;

3) 14 лет с согласия одного из родителей (опекуна, по­печителя) и органа опеки и попечительства для выполне­ния в свободное от учёбы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обуче­ния;

**2.** Не достигшими возраста 14 лет — в организациях кине­матографии, театрах, театральных и концертных органи­зациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства, при усло­вии, что данная работа не нанесёт ущерба здоровью и нравственному развитию.

Документы, предъявляемые работодателю при приёме на работу:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий лич­ность.

2. Трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже  
    работника.

3. Страховое свидетельство государственного пенси­онного страхования.

4. Документы воинского учета — для военнообязан­ных и лиц, подлежащих призыву на  
    военную службу.

5. Документ об образовании, о квалификации или на­личии специальных знаний (диплом, сертификат, свиде­тельство и др.), если работа требует специальной подго­товки.

В отдельных случаях с учётом специфики работы зако­нодательством предусматривается необходимость предъ­явления при заключении трудового договора дополнитель­ных документов (например, документов, подтверждающих здоровье гражданина при приёме на работу в сфере пищевой промышленности).

Запрещается требовать от лица, поступающего на рабо­ту, документы, помимо предусмотренных Трудовым ко­дексом РФ, иными федеральными законами, указами Пре­зидента РФ и постановлениями Правительства РФ. Инфор­мация, содержащаяся в документах, предъявляемых для заключения трудового договора, относится к персональ­ным данным работника.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжени­ем) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Общие основания прекращения трудового договора:

1. Соглашение сторон (работодателя и работника).

2. Истечение срока трудового договора, за исключени­ем случаев, когда трудовые отношения фактически про­должаются и ни одна из сторон не потребовала их прекра­щения.

3. Расторжение трудового договора по инициативе ра­ботника.

Он имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока. Предупреждения работодателя за две недели не требуется в случаях, когда прекращение трудовых отношений обус­ловлено невозможностью продолжения им работы (зачис­ление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работо­дателем законодательства о труде. До истечения двухнедельного срока работник имеет право в любое время отозвать своё заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не пригла­шён в письменной форме другой работник.

В последний день работы по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудо­вую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

4. Расторжение трудового договора по инициативе ра­ботодателя:

1) ликвидация организации либо прекращение деятель­ности работодателем — физическим лицом;

2) сокращение численности или штата работников орга­низации;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;

4) неоднократное неисполнение работником без уважи­тельных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

6) совершение виновных действий работником, непос­редственно обслуживающим денежные или товарные цен­ности, если эти действия дают основание для утраты дове­рия к нему со стороны работодателя, и др.

5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу.

6. Отказ работника от продолжения работы в связи:

1) со сменой собственника имущества организации либо её реорганизацией;

2) с изменением существенных условий трудового дого­вора.

7. Отказ работника от перевода на другую работу:

1) вследствие состояния здоровья в соответствии с меди­цинским заключением;

2) в связи с перемещением работодателя в другую мест­ность.

8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направле­ние на альтернативную гражданскую службу;

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

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника либо работодателя — физического лица, а также признание судом работника либо работодате­ля — физического лица умершим или безвестно отсут­ствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препят­ствующих продолжению трудовых отношений (военных действий, катастроф, стихийных бедствий).

9. Нарушение установленных законодательством пра­вил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ор­ганизации либо прекращения деятельности работодате­лем — физическим лицом) в период временной нетрудо­способности работника, а также в период его пребывания в отпуске.

Под прекращением трудового договора подразумевает­ся прекращение трудовых отношений.

**3.Коллективный договор** — правовой акт, регулирую­щий социально-трудовые отношения в организации и за­ключаемый работниками и работодателем в лице их пред­ставителей.

В коллективный договор включаются взаимные обяза­тельства работников и работодателя по следующим вопро­сам:

1) формы, системы и размеры оплаты труда;

2) выплаты пособий, компенсаций;

3) механизм регулирования оплаты труда с учётом роста цен, уровня инфляции;

4) занятость, переобучение, условия высвобождения ра­ботников;

5) рабочее время и время отдыха работников;

6) улучшение условий и охраны труда работников;

7) экологическая безопасность и охрана здоровья работ­ников на производстве;

8) контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответ­ственность сторон.

Этот перечень не является закрытым, в него могут вхо­дить и другие вопросы, определённые сторонами.

Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и обычно вступает в силу со дня подписания его сторонами. Действие его распространяется на всех работ­ников организации.

**10.06 Административное право**

Изучить теоретический материал и написать ответы на вопросы ( сначала вопрос, потом ответ)

ВОПРОСЫ:

1. Какими документами регулируются общественные отношения в сфере управления?

2. Привести по 2 примера по каждому виду административных правонарушений.

3.Назовите субъектов административной ответственности

4.Каковы особенности кратковременного ограничения свободы?

5. Где проходит рассмотрение дела о совершении административного проступка, в какой срок можно обжаловать решение суда?

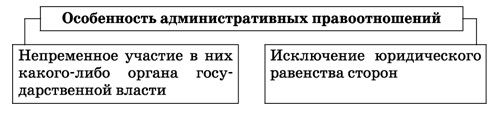
6. Раскройте сущность каждого вида административного наказания.

**Административное право** — это система правовых норм, регулирующих общественные отношения, возникающих в сфере управления.

Кодекс об административных правонарушениях РФ (КоАП РФ) содержит основные принципы и порядок привлечения к административной ответственности.

Кодекс административного судопроизводства РФ (КАС РФ) регулирует порядок осуществления административного судопроизводства по делам о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающие из административных и иных публичных правоотношений.

**Административное правонарушение** (проступок) — противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которым установлена административная ответственность.



|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **вида** | **Основные правонарушения данного вида** |
| Административные правонарушения против личности | Нарушения законодательства о труде и правил охраны труда; нарушения санитарно-гигиенических норм; проведение агитации в период ее запрещения; распространение ложных сведений о кандидате и др. |
| Административные правонарушения, посягающие на собственность | Нарушения прав государственной собственности на недра, воды, леса, животный мир; мелкие хищения государственной собственности и общественного имущества; уничтожение или повреждение чужого имущества и др. |
| Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок | Незаконное приобретение и хранение наркотических средств в небольших размерах; мелкое хулиганство; азартные игры; распитие спиртных напитков в общественных местах, не предназначенных для этих целей; появление в общественных местах в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность; доведение несовершеннолетнего до состояния опьянения; безбилетный проезд на транспорте; действия, угрожающие безопасности движения на транспорте; превышение установленной скорости движения; незаконная продажа товаров; обман потребителей; нарушение таможенных правил и др. |
| Административные правонарушения в области охраны окружающей среды и памятников истории и культуры | Незаконная порубка и повреждение деревьев; самовольный сбор дикорастущих плодов, орехов, ягод, грибов в запрещенных местах; засорение лесов бытовыми отходами и отбросами; нарушение правил пожарной безопасности в лесах и др. |

**Административная ответственность** — вид юридической ответственности, наступающей за совершение административного проступка (правонарушения).

Признаки административной ответственности:

* 1. Основанием для ее возникновения является административное правонарушение.
  2. Применение к субъектам административных правонарушений взысканий менее суровых, чем уголовные наказания.
  3. К административной ответственности привлекают органы, которым такое право предоставлено законом (суды, многие органы административной власти: комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; органы внутренних дел; налоговые органы; таможенные органы; военные комиссары; органы рыбоохраны; органы, осуществляющие государственный пожарный надзор, и др.).
  4. К административной ответственности могут привлекаться индивидуальные субъекты (граждане с 16 лет: граждане РФ, иностранцы, лица без гражданства, должностные лица, индивидуальные предприниматели, военнослужащие, беженцы, вынужденные переселенцы, инвалиды) и коллективные субъекты (организации, предприятия, учреждения, трудовые коллективы).
  5. Существует особый порядок привлечения к административной ответственности, который отличается сравнительной простотой, а поэтому он оперативен и экономичен.
  6. Урегулирована нормами административного права, которое содержит исчерпывающий перечень административных нарушений, взысканий и органов, уполномоченных их применять, собранных в Кодексе об административных правонарушениях (КоАП) РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Меры обеспечения административной юрисдикции** | **Особенности исполнения** |
| *Доставление и административное задержание*, т. е. кратковременное ограничение свободы | Оно допускается до **3** часов и лишь иногда до **48** часов. По просьбе задержанного в кратчайшие сроки уведомляются его родственники, администрация по месту работы или учебы, а также защитник. О задержании несовершеннолетнего (т. е. до **18** лет) уведомление его родителей либо законных представителей *обязательно.* |
| *Личный досмотр, досмотр вещей, транспортного средства, документов, медицинское освидетельствование* | Эти меры производятся при участии понятых, причем личный досмотр осуществляется лицами того же пола. |
| *Арест товаров, транспортных средств* | О применении каждой указанной меры обязательно составляется *протокол*. Заведомо незаконное задержание или арест являются преступлениями (по ст. **301, 305** Уголовного кодекса (УК) РФ). |



**Стадии производства по делу об административном нарушении:**

1. **Административное расследование** — возбуждение дела; установление его фактических обстоятельств; процессуальное оформление результатов расследования; направление материалов для рассмотрения по подведомственности.
2. **Рассмотрение дела (сбор и анализ информации)** — подготовка дела к рассмотрению и слушанию: должностное лицо обязано проверить законность и достаточность материалов.
   1. Прежде всего проверяется *законность протокола*, и если он незаконен, составлен с существенными изъянами, то возвращается составителю. Назначается время и место рассмотрения дела, запрашиваются дополнительные материалы, вызываются свидетели и т. д.
   2. Анализ собранных материалов, обстоятельств дела. Рассмотрение происходит, как правило, в том районе, где совершено правонарушение, а иногда — по просьбе нарушителя — по месту его жительства. На заседании объявляется, какое дело рассматривается, кто и на основании какого закона привлекается, проверяется явка, разъясняются права участникам, оглашается административный протокол, заслушиваются предполагаемый нарушитель, потерпевший, свидетели, исследуются доказательства и пр. Обязательно ведется протокол заседания.
   3. Принятие постановления, которое может быть двух видов:
      * о назначении административного наказания;
      * о прекращении производства по делу.
   4. Доведение постановления до сведения.
3. **Пересмотр постановления** — обжалование, опротестование решения: может быть обжаловано *в течение 10 дней вышестоящему должностному лицу либо в суд*. Решение (постановление) по жалобе также можно обжаловать вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящий суд; проверка законности постановления; вынесение решения; его реализация.
4. **Исполнение постановления (материалам дела дается ход)** — обращение постановления к исполнению; фактическое исполнение; окончание исполнения (дела).
5. При ускоренных производствах все стадии сливаются в один процесс.

**Административное наказание** — установленная государством мера ответственности за совершение административного правонарушения, применяемая в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами.

**Виды административного наказания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида** | **Его сущность** |
| Предупреждение | Мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического или юридического лица. Выносится в письменной форме. |
| Административный штраф | Денежное взыскание, которое не может быть менее одной десятой минимального размера оплаты труда (МРОТ). Размер штрафа, налагаемого на граждан, не может превышать 25 МРОТ, на должностных лиц — 50 МРОТ, на юридических лиц — 1000 МРОТ. |
| Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения | Принудительное безвозмездное обращение в федеральную собственность или в собственность субъекта РФ не изъятых из оборота вещей. Назначается судьей. |
| Лишение специального права, предоставленного физическому лицу (например, права управления транспортным средством, права охоты и др.) | Устанавливается за грубое или систематическое нарушение порядка пользования этим правом. Срок лишения не может быть менее 1 месяца и более 2 лет. Назначается судьей. |
| Административный арест | Содержание нарушителя в условиях изоляции от общества; устанавливается на срок до 15 суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до 30 суток. Назначается судьёй. |
| Административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства | Принудительное и контролируемое перемещение указанных лиц за пределы РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в контролируемом самостоятельном выезде иностранного гражданина и лица без гражданства из РФ. Назначается судьей, а при въезде в РФ — должностными лицами. |
| Дисквалификация | Лишение физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом. Устанавливается на срок от 6 месяцев до 3 лет. Назначается судьей. |