ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Пособие в таблицах и схемах

Уфа 2017

Настоящий сборник подготовлен:

отделом правовой защиты аппарата Республиканского союза «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан»

под общей редакцией Апокина Валерия Анатольевича, заместителя Председателя Республиканского союза «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан»

при участии:

Валиевой Анны Николаевны, заведующей отделом правовой защиты аппарата Республиканского союза «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан», Заслуженного юриста Республики Башкортостан,

Кудриной Ольги Александровны, ведущего специалиста отдела правовой защиты аппарата Республиканского союза «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан».

Липатовой Ирины Михайловны, ведущего специалиста – правового инспектора труда Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации, Заслуженного юриста Республики Башкортостан.

Издание за счет средств гранта, конкурс на распределение которого проведен на основании распоряжения Президента РФ от 05.04.2016 № 68-рп и на основании конкурса, проведенного Движением «Гражданское достоинство» (http://civildignity.ru).

Распространение бесплатное. Тираж 800 экз.

ООО «ПКФ «БумЦентр»

Содержание

1. Трудовые отношения: стороны, отличия от гражданско-правовых, вступление в трудовые отношения…….....4
2. Виды трудовых договоров. Срочные трудовые договоры. Совместительство и совмещение…….....12
3. Изменение трудового договора…….....21
4. Дисциплинарные взыскания. Прекращение трудового договора….....26
5. Если работодатель нарушает права работника…….....30
Полезная информация……..…….....37

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ: СТОРОНЫ, ОТЛИЧИЯ ОТ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ, ВСТУПЛЕНИЕ В ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны трудовых отношений

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

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

Руководитель филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения организации может заключать трудовые договоры с работниками на основании соответствующей доверенности юридического лица (организации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры (например: собственник имущества в государственных унитарных и муниципальных предприятиях, субъекты малого предпринимательства, в том числе индивидуальные предприниматели, отнесенные федеральным законом к микропредприятиям и другие).

Основные права и обязанности работника и работодателя
(ст.ст. 21,22 ТК РФ)

Работодатель имеет право	Работник имеет право на
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);	- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; - осуществлять другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.	- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; - и другие.

Работодатель обязан	**Работник обязан**
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки; - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;	- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину; - выполнять установленные нормы труда; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу работодателя; - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством; - и другие.	

Отличия трудовых отношений от гражданско-правовых отношений

Понятие	**Трудовые правоотношения**	**Гражданско-правовые отношения**
Оформление отношений	Трудовой договор, приказ о приеме работника на работу, трудовая книжка, личная карточка	Договор о выполнении услуг, либо договор подряда. Возможен смешанный договор. Приказ о приеме на работу не издается, запись в трудовую книжку не вносится.
Регулирование отношений	Отношения между работником и работодателем регулируются трудовым законодательством	Отношения между заказчиком и исполнителем регулируются гражданским законодательством

Название сторон	Работодатель и работник	Заказчик и исполнитель (подрядчик)
Предмет договора	Личная работа человека на определенной должности, по определенной профессии или специальности. Обязанности работников прописаны в трудовых договорах (должностных инструкциях)	Выполнение конкретной работы с определенным результатом (оказание конкретной услуги). Для выполнения работы подрядчик может привлечь третьих лиц, если это не запрещено договором
Соблюдение требований локальных нормативных актов	Работник обязан соблюдать требования локальных нормативных актов работодателя и выполнять распоряжения работодателя. За ненадлежащее выполнение этих распоряжений работник может нести дисциплинарную ответственность	На подрядчика (исполнителя) не распространяется действие локальных нормативных актов заказчика. (Подрядчик (исполнитель) не подчиняется должностным лицам заказчика, они не могут давать ему каких-либо обязательных к исполнению указаний и не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности
Обеспечение условий для работы	Работодатель обязан обеспечить работника всем необходимым для работы	Подрядчик (исполнитель) обязан сам обеспечить себя всем необходимым для выполнения работ (оказания услуг). Инструменты и материалы предоставляются заказчиком, только если это прямо предусмотрено договором
Срок договора	Договор может быть срочным только в случае, предусмотренном в ТК РФ. Если договор срочный, в нем должен быть указан срок его действия. В остальных случаях договор считается бессрочным.	В договоре подряда всегда указывают сроки начала и окончания работ. Без этого договор не считается заключенным и за невыполнение работ подрядчик отвечать не будет. В договоре оказания услуг сроков может не быть, хотя их указание – в интересах заказчика.

Оплата	Заработная плата устанавливается в договоре в твердом размере и должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. Зарплата работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, не может быть меньше МРОТ	Цена определяется по соглашению сторон и может быть как твердой, так и приблизительной, т.е. окончательная цена может определяться по выполнению работ (оказании услуг). Если договором не предусмотрена предварительная или поэтапная оплата, то работы (услуги) оплачиваются после их приемки заказчиком.
Режим работы	Работник обязан исполнять свои обязанности только в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель ведет учет времени, отработанного работником. Работник получает доплату за сверхурочную работу, работу в ночное время, а также в выходные и праздничные дни.	Подрядчик (исполнитель) не подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка заказчика и сам определяет режим работы. Подрядчику (исполнителю) не доплачивают за сверхурочную работу и работу в ночное время, а также в выходные и праздничные дни.
Ответственность за ущерб	В большинстве случаев размер ущерба, который можно взыскать с работника, ограничен размером его среднего заработка.	При причинении ущерба имуществу заказчика подрядчик должен возместить убытки в полном размере.
Ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей	Не может быть установлена	Может быть установлена договором в виде штрафа, пени или неустойки
Приемка работы	Приемка работы, выполненной работником, не обязательна	Приемка выполненных работ (оказанных услуг) производится по акту, из которого должно быть видно, какие именно работы (услуги) выполнены (оказаны) и приняты. Именно акт является основанием для оплаты работ (услуг)
Гарантии	Работнику предоставляются гарантии, установленные ТК РФ (в частности, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности и т.д.)	Подрядчику (исполнителю) не предоставляются гарантии, установленные ТК РФ, период временной нетрудоспособности не оплачивается

Начисление страховых выплат	На сумму выплат в пользу работника начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование.	На сумму вознаграждения начисляются: - взносы на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование; - взносы на страхование от несчастных случаев, если это прямо предусмотрено договором.

Возраст, с которого допускается вступление в трудовые отношения

- по общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, **достигшими возраста 16 лет**;

- для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью могут заключать трудовой договор лица, **достигшие возраста 15 лет**, получившие общее образование или получающие общее образование;

- для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы могут заключать трудовой договор лица, **достигшие возраста 14 лет**, получающие общее образование с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

- для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, **не достигшими возраста 14 лет**,. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном).

Ограничения по возрасту по отдельным видам работ

До 18 лет запрещены	До 18 лет не допускается	Предельный возраст 65 лет пребывания на:
- работы с вредными и опасными условиями труда; - подземные работы; - работы, причиняющие вред физическому здоровью и нравственному развитию; - переноска и передвижение тяжестей, превышающих предельные нормы.	управление транспортными средствами (за исключением определенных видов мототранспортных средств, право на управление которыми возникает с 16 лет)	- государственной гражданской службе; - должности ректора, проректоров, руководителей филиалов государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования

Порядок приема работника на работу

1. Подача работником заявления о приеме на работу (на практике данное заявление не обязательно).

2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором. Работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (в т.ч. должностной инструкцией), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

3. Достижение договоренности по отдельным положениям трудового договора (должность, заработная плата и др.)

4. Заключение с работником трудового договора. Трудовой договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (часть третья ст. 68 ТК РФ). В трудовой договор должны быть включены сведения о работнике и работодателе (часть первая ст. 57 ТК РФ), обязательные условия, установленные частью второй ст. 57 ТК РФ, а также могут быть включены дополнительные условия (часть четвертая ст. 57 ТК РФ).

5. Регистрация трудового договора, вручение работнику его экземпляра трудового договора с подписью на экземпляре работодателя о получении своего экземпляра.

6. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу. Приказ о приеме работника на работу издается на основании заключенного трудового договора, его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (часть первая ст. 68 ТК РФ).

7. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы) договора (часть вторая ст. 68 ТК РФ).

8. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Если работник поступает на работу впервые, то работодатель обязан оформить трудовую книжку.

9. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

10. Оформление личной карточки (унифицированная форма N Т-2 «Личная карточка работника»)**, на работника,** ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку.

Возможны и дополнительные шаги: сообщение соответствующих сведений о работнике в военкомат и др.

Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;

- страховое свидетельство государственного **пенсионного страхования**;

- документы **воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ **об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о **наличии (отсутствии) судимости** работника в случае, если он поступает на работу, осуществлять которую не вправе лица, имеющие судимость. В перечень таких работников входят:

- авиационный персонал (п. 3 ст. 52 Воздушного кодекса РФ);

- сотрудники органов Федеральной службы безопасности (ст. 16 ФЗ от 03.04.1995 № 40» О федеральной службе безопасности»);

- сотрудники полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- работники в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, имеющие судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.331, ст.351.1 ТК РФ) и другие.

- справка о том, **является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ** без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, осуществлять которую не вправе лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В перечень таких работников входят:

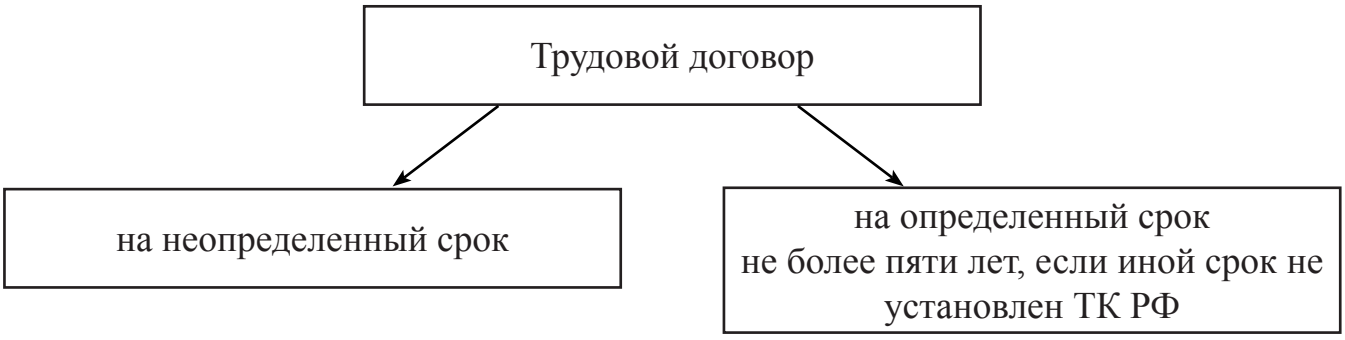
- авиационный персонал (п. 5 ст. 52 Воздушного кодекса РФ);

- работники, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности (п.9 ст.10 ФЗ от 09.02.2007 № 16 «О транспортной безопасности»);

- работники, непосредственно связанные с движением поездов и маневровой работой (ст.25 ФЗ от 10.01.2003 № 17 «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации») и другие.

- дополнительные документы могут быть затребованы при заключении трудового договора с учетом специфики работы в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2. ВИДЫ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ. СРОЧНЫЕ ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО И СОВМЕЩЕНИЕ



Основания для заключения срочных трудовых договоров	
С учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (часть 1 ст. 59 ТК РФ)	**Без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения по соглашению сторон трудового договора (часть 2 ст. 59 ТК РФ)**
• На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы. • На время выполнения временных (до двух месяцев) работ. • Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). • С лицами, направляемыми на работу за границу. • Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг. • С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы.	• С лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек). • С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера. • С лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы. • Для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.

• С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой. • Для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки. • В случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях. • С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы. • С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы. • В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.	• С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. • С творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. • С руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. • С лицами, получающими образование по очной форме обучения. • С членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов. • С лицами, поступающими на работу по совместительству. • В других случаях, предусмотренных. Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора **по соглашению сторон (часть вторая ст. 59 ТК РФ)** может быть признано правомерным, только если такой договор заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (часть пятая ст. 58 ТК РФ)

Обязательные условия срочного трудового договора:

- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ;

- срок действия договора. При этом он может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события.

Максмальный срок действия срочного трудового договора - 5 лет (часть первая ст. 58 ТК РФ), если иное не установлено ТК РФ и федеральными законами.

Условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора в связи с истечением срока его действия;

- работник продолжает работу.

Если указанные события наступили, то договор считается заключенным на неопределенный срок (часть четвертая ст. 58 ТК РФ).

Основания заключения и особенности срочных трудовых договоров

1. **На время исполнения обязанностей отсутствующего работника**, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором сохраняется место работы:

- при этом срок окончания трудового договора может определяться не конкретной датой, а событием (например, до выхода на работу работника, находящего в отпуске по уходу за ребенком, и др.)

2. **На время выполнения временных** работ (до двух месяцев):

- испытательный срок не устанавливается (ст. 289 ТК РФ);

- предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).;

- в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить работника об увольнении за три календарных дня; выходное пособие работнику не выплачивается, если иное не установлено федеральным законом, коллективным либо трудовым договором.

3. **На время выполнения сезонных работ:**

- испытательный срок может быть не более двух недель при условии, что трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ);

- за каждый отработанный месяц работнику положено два рабочих дня отпуска (ст. 295 ТК РФ);

- условие о сезонности должно быть указано в договоре (ст. 294 ТК РФ);

- в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить работника об увольнении не менее, чем за семь календарных дней; выходное пособие работнику выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.

4. **С лицами, направляемыми на работу за границу**, заключается трудовой договор на срок до трех лет. По окончании указанного срока трудовой договор может быть перезаключен на новый срок.

5. **Для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности** работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением

производства или объема оказываемых услуг.

6. **С лицами, поступающими на работу в организации**, **созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы:**

- прекращение трудового договора с указанными работниками по основанию «истечения срока трудового договора» может быть произведено, если данная организация действительно прекращает свою деятельность в связи с истечением срока, на который она была создана, или достижением цели, ради которой она создана, без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам

7. **С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой**

- такой договор в силу ч. 2 ст. 79 ТК РФ прекращается по завершении этой работы.

8. **На период выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением** или **дополнительным профессиональным образованием** в **форме стажировки:**

- распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии;

- необходимо учитывать режим рабочего времени и времени отдыха для работников в возрасте до 18 лет и особенности оплаты труда с учетом сокращенной продолжительности трудового дня.

9. **В случае избрания работника на выборную должность, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях:**

- срок трудового договора не может быть менее срока, на который избран работник;

- работники, непосредственно обеспечивающие деятельность членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, не могут приниматься на срок более срока полномочий.

10. **С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы:**

- организация заключает срочный трудовой договор на срок участия в общественных работах (средняя продолжительность составляет три месяца);

- такой договор по инициативе работника может быть расторгнут досрочно при устройстве его на постоянную или временную работу (п. 2 ст. 24 Закона о занятости).

Оплата труда работников производится согласно трудовому законодательству РФ, и предоставляются все установленные ТК РФ гарантии.

11. **С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы**

- на основании решения призывной комиссии о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой и выданного военным комиссариатом

комиссариат предписания на убытие к месту прохождения альтернативной гражданской службы;

- согласно пункту 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы испытательный срок при этом не устанавливается.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров с целью уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Последствия необоснованного заключения срочных трудовых договоров:

- суд может признать такой договор заключенным на неопределенный срок;
- государственный инспектор труда может привлечь работодателя к ответственности за нарушение трудового законодательства.

Сроки предупреждения о прекращении трудового договора

№ п/п	Срок трудового договора	Дата окончания	Срок предупреждения о расторжении ТД по инициативе работника	Срок предупреждения о расторжении ТД по инициативе работодателя	Норма ТК РФ
1.	На неопределенный срок в период испытания	-	Если работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей - 3 календарных дня	В связи с неудовлетворительным результатом испытания - 3 календарных дня	Ст. 71
2.	На неопределенный срок	-	2 недели (за исключением случаев, установленных частью второй ст.80 ТК РФ)	В связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации – 2 месяца	Ст. 80, Ст. 180
3.	На срок до 2-х месяцев	Дата, указанная в договоре	3 календарных дня	3 календарных дня – для случаев расторжения ТД в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	Ст. 292
4.	На срок от 2-х месяцев до определенной даты	Дата, указанная в договоре	Срок специально не установлен. Применяется общий срок предупреждения – 2 недели (ст. 80 ТК РФ)	3 календарных дня	Ст. 79

5.	На срок отсутствия основного работника	До даты выхода на работу основного работника	Срок специально не установлен. Применяется общий срок предупреждения – 2 недели (ст. 80 ТК РФ)	Не предупреждается	Ст.79
6.	На срок выполнения работы	До даты выполнения и приемки выполненной работы	Срок специально не установлен. Применяется общий срок предупреждения – 2 недели (ст. 80 ТК РФ)	3 календарных дня	Ст. 79
7.	На время выполнения сезонных работ	Окончание периода (сезона)	3 календарных дня	7 календарных дней – для случаев расторжения ТД в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	Ст. 79, ст. 296

Совместительство - выполнение работником в свободное от основной работы время на условиях трудового договора другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и/или у другого работодателя (внешнее совместительство). Может заключаться как срочный договор, так и на неопределенный срок. Но:

- при заключении трудового договора с совместителем указывают, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

- в тексте договора указывают продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (не более четырех часов в день по общему правилу)

Запрещена работа по совместительству**:**

- лицам в возрасте до восемнадцати лет;

- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством (например: работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если работа по совместительству непосредственно связана с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ст. 329 ТК РФ).

Отличия совместительства от совмещения

	Совместительство (ст.ст. 60.1, 282-288 ТК РФ)	**Совмещение (ст.ст. 60.2, 151 ТК РФ)**
Понятие	- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в *свободное от основной работы время* на условиях трудового договора, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц, не достигших 18 лет, работников с вредными и (или) опасными условиями труда и в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.	- выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)
Оформление	Отдельный трудовой договор с указанием на то, что работа является совместительством, приказ работодателя	Дополнительное соглашение к трудовому договору (о сроке, объеме и содержании дополнительной работы, размере доплаты), приказ работодателя
Сроки трудового договора	Трудовой договор о работе по совместительству может быть срочным и на неопределенный срок (часть вторая ст. 59 ТК РФ).	Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника
Продолжительность рабочего времени	По общему правилу не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников	Работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором
Оплата	Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора	При совмещении профессий (должностей) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Занимаемые должности	При внешнем и внутреннем совместительстве допустимо занятие и *разных,* и *одинаковых* должностей	При совмещения профессий (должностей) дополнительная работа выполняется по *другой или такой же* профессии (должности)
Прекращение работы	Общие основания прекращения трудового договора, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами РФ. Дополнительное основание прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ) - трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодателе в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора	Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня
Заполнение трудовой книжки	Сведения вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы (часть пятая ст. 66 ТК РФ) по желанию работника и при представлении документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу или справка с места работы по совместительству с указанием реквизитов приказов о приеме на работу, переводах и т.п.)	Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек не предусмотрено внесение в трудовую книжку записи о совмещении профессий (дополнительной работе по другой или такой же профессии (должности))

Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры:

Для указанных категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41):

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

в) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

г) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

д) осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

е) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой;

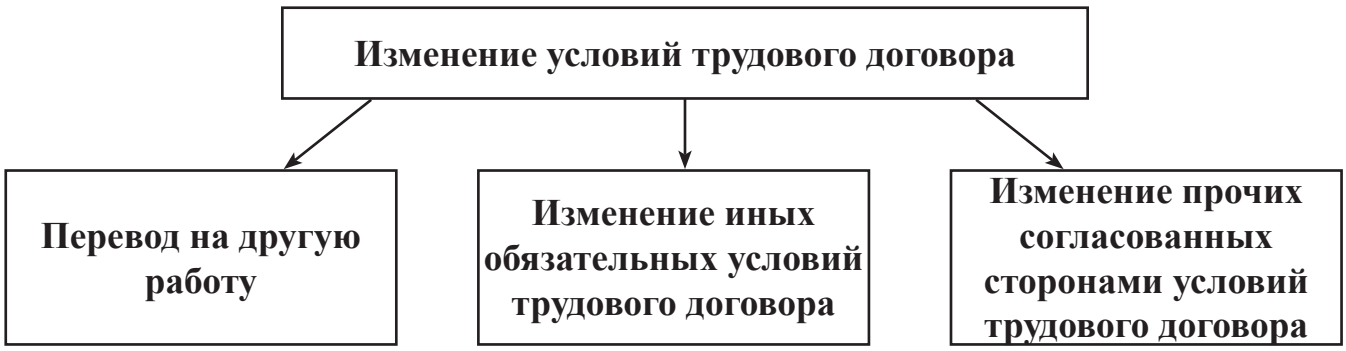
ж) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

з) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;

и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в подпунктах «б» - «з» допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА



Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по письменному соглашению его сторон (ст. 72 ТК РФ).

Срок вступления изменений в трудовой договор в силу может быть:

- со дня подписания дополнительного соглашения к трудовому договору;
- со дня, специально определенного соглашением к трудовому договору;
- со дня издания соответствующего приказа работодателя.

Если работник откажется от предложения работодателя подписать дополнительное соглашение, **условия трудового договора останутся прежними**, за исключением отдельных случаев, когда закон прямо устанавливает последствия отказа работника от изменения условий трудового договора, предложенного работодателем.

Случаи, когда устанавливаются последствия отказа работника от изменений условий трудового договора.

1. Изменения условий трудового договора в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ)

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, работодатель обязан предложить ему другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную по состоянию здоровья. При отказе от такого временного изменения условий трудового договора либо отсутствия соответствующей работы у работодателя работодатель будет вынужден отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении с сохранением места работы (должности). Заработная плата при этом не начисляется, за исключением случаев, установленных частью второй ст.73 ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то в случае его отказа от такого перевода либо отсутствия соответствующей работы у работодателя работодатель будет вправе уволить работника в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2. Изменение условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ)

Работодатель вправе предложить работнику подписать соглашение об изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (из-за изменений в технике и технологии производства, структурной реорганизации производства, по другим причинам).

О предстоящих изменениях работодатель обязан проинформировать работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения таких изменений. При этом в любом случае работодатель не вправе требовать изменения выполняемой работником трудовой функции (изменения должности, специальности).

В случае отказа работника от подписания дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность), соответствующую его квалификации, или нижестоящую/нижеоплачиваемую работу. Если же такая работа у работодателя отсутствует или если работник отказался от предложенной другой работы, работодатель вправе уволить его в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

Если существует вероятность, что изменение организационных или технологических условий труда повлечет массовое увольнение работников, то работодатель после письменного предупреждения работников не менее, чем за два месяца, а также с учетом мнения профкома может ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. При отказе работника от такого изменения условий трудового договора работодатель вправе уволить его по сокращению численности или штата работни (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ).

3. Изменение условий трудового договора в связи с приостановлением действия специального права работника

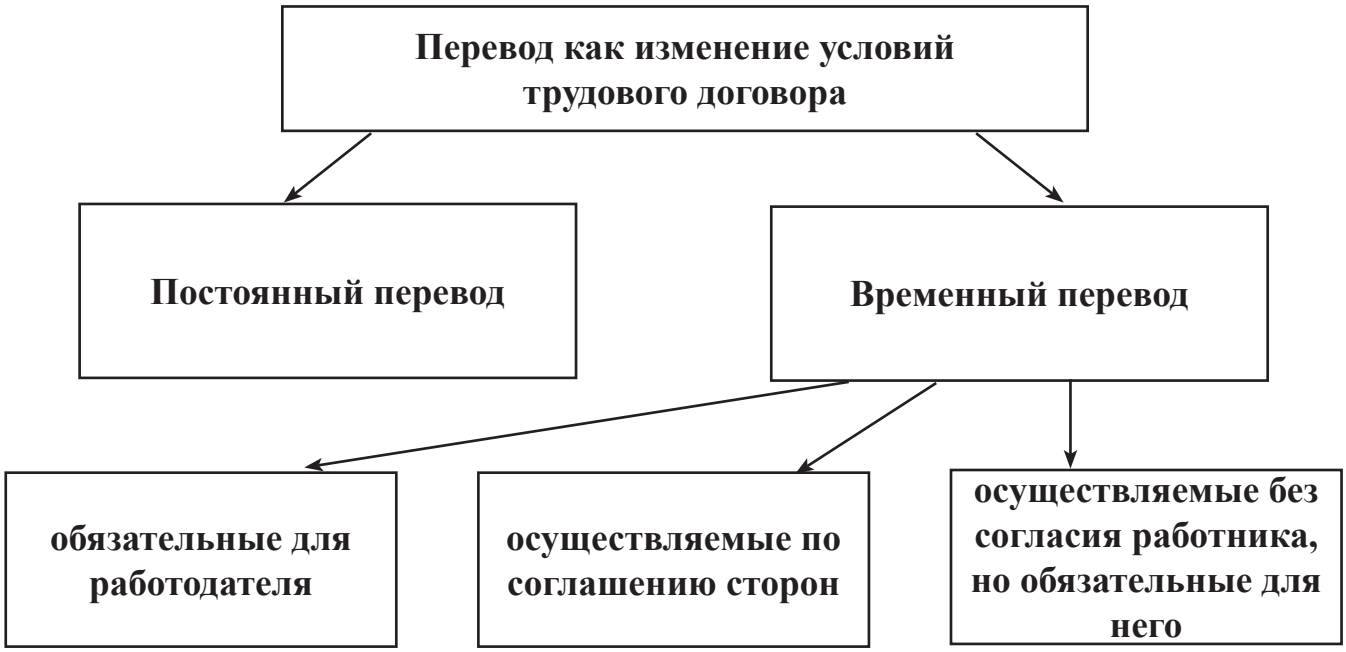
Под специальным правом понимается лицензия, право на управление транспортным средством, право на ношение оружия, другое специальное право.

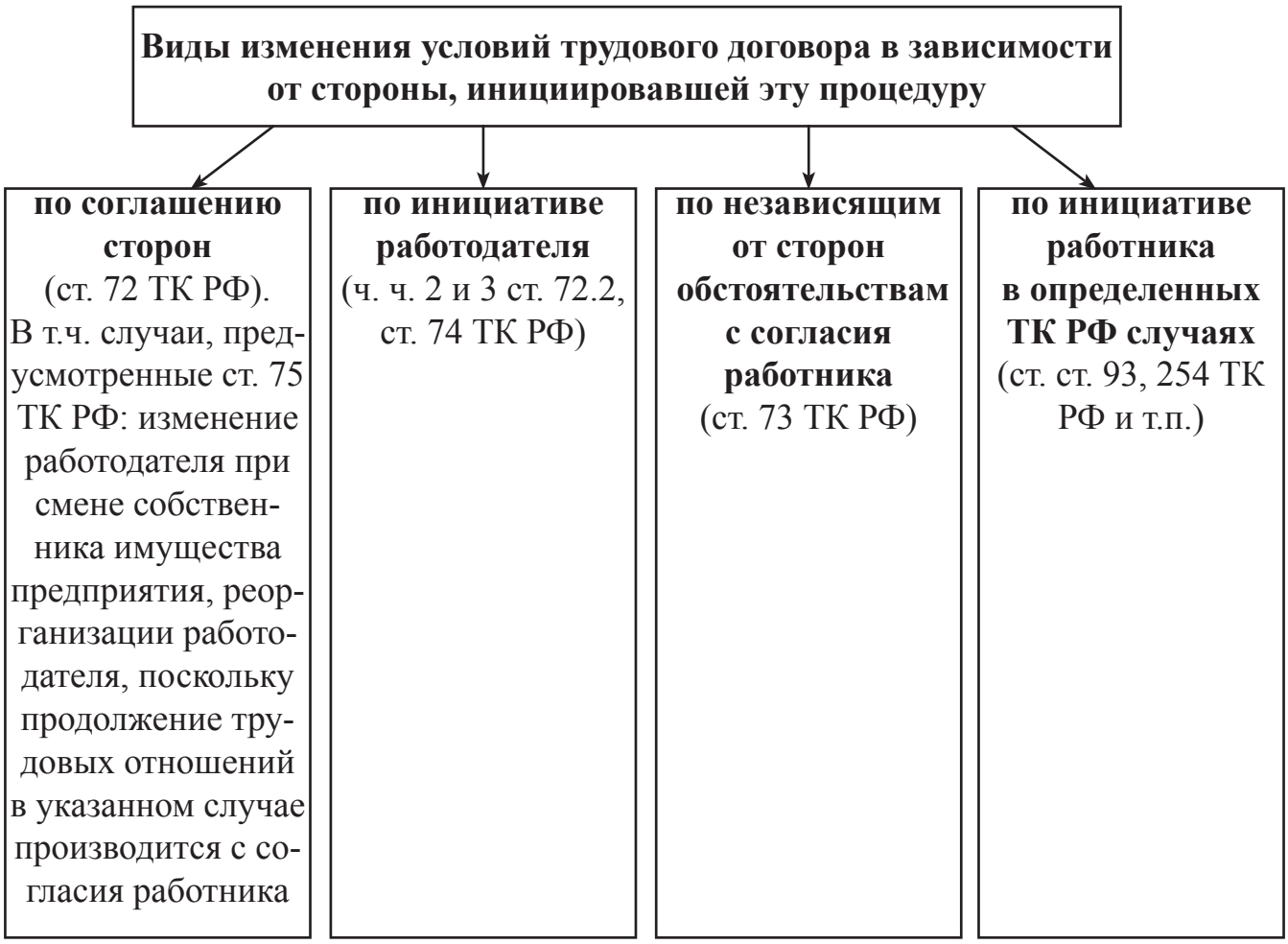
В случае невозможности выполнения работником трудовых обязанностей в связи с приостановлением действия имеющегося у вас специального права на срок до двух месяцев (например, права на вождение автомобиля) и отказа от подписания соглашения об изменении условий трудового договора в части временного его перевода на другую работу работодатель будет обязан отстранить работника от работы, при этом, как правило, без сохранения заработной платы (абз. 6 ст. 76 ТК РФ).

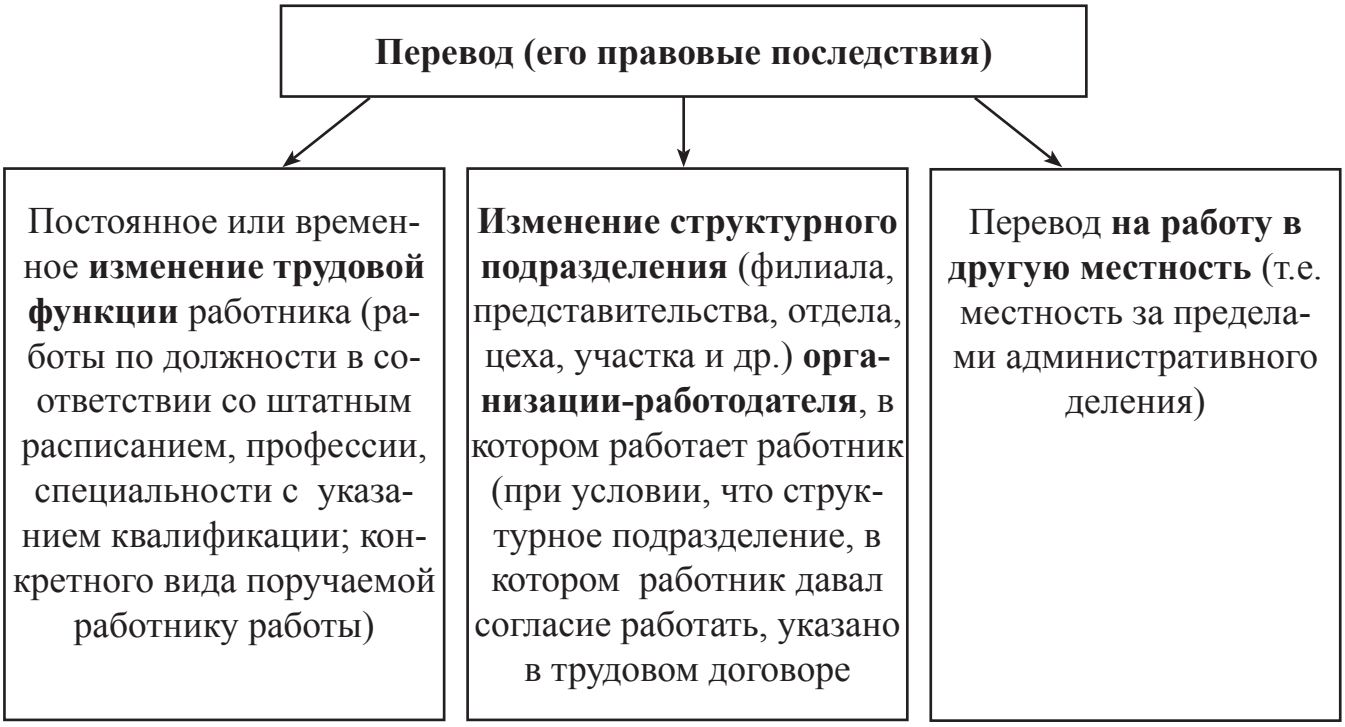
Если срок приостановления специального права превышает два месяца или работник лишен данного права, трудовой договор с ним подлежит прекращению в соответствии с п. 9 части первой ст. 83 ТК РФ, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть вторая ст. 83 ТК РФ).

4. Изменение условий трудового договора в связи с переездом работодателя в другую местность

Если работодатель переезжает в другую местность (другой город, иной населенный пункт), он может предложить работнику подписать соглашение к трудовому договору о переводе на работу в другую местность вместе с ним (ст. 72.1 ТК РФ). В случае отказа от подписания такого соглашения работодатель вправе прекратить с работником трудовой договор по п. 9 части первой ст. 77 ТК РФ.


Перевод как изменение условий трудового договора
Постоянный перевод
Временный перевод
обязательные для работодателя
осуществляемые по соглашению сторон
осуществляемые без согласия работника, но обязательные для него


Виды изменения условий трудового договора в зависимости от стороны, инициировавшей эту процедуру
по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ). В т.ч. случаи, предусмотренные ст. 75 ТК РФ: изменение работодателя при смене собственника имущества предприятия, реорганизации работодателя, поскольку продолжение трудовых отношений в указанном случае производится с согласия работника
по инициативе работодателя (ч. ч. 2 и 3 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ)
по независящим от сторон обстоятельствам с согласия работника (ст. 73 ТК РФ)
по инициативе работника в определенных ТК РФ случаях (ст. ст. 93, 254 ТК РФ и т.п.)



Для перевода работника на другую работу <u>в пределах одной организации</u> необходимо оформить следующие документы:

1. служебная записка непосредственного руководителя о переводе с росписью работника о согласии или личное заявление работника о переводе;
2. дополнительное соглашение к трудовому договору;
3. приказ о переводе;
4. запись в трудовой книжке;
5. запись в личной карточке работника.
6. если должностные обязанности работника были указаны в трудовом договоре, в дополнительном соглашении необходимо указать и новые должностные обязанности.

Переводы

Структурная реорганизация	Перевод на нижеоплачиваемую работу	Перевод к другому работодателю
В соответствии со ст. 74 ТК РФ структурная реорганизация производства является одним из оснований изменения условий трудового договора, для которого необходима только инициатива работодателя. Работники, которых затронут предстоящие изменения, должны быть уведомлены, согласно ч. 2 ст. 74 ТК РФ, в письменной форме не менее чем за 2 месяца.	По общему правилу перевод возможен по соглашению между работодателем и работником в силу действия норм ст. 72 и 72.1 ТК РФ. В то же время на основании ст. 72.2 ТК РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.	Перевод на постоянную работу к другому работодателю осуществляется на основе согласованного волеизъявления трех сторон - работника, прежнего и будущего работодателей. На практике такое согласование обычно осуществляется в форме адресованного работнику письменного приглашения будущего работодателя, на котором в письменной же форме выражают свое согласие на перевод работник и его работодатель. В некоторых случаях новый работодатель письменно просит прежнего работодателя дать согласие на перевод определенного работника. В случае, если перевод к другому работодателю согласован всеми заинтересованными сторонами, то трудовой договор работника с прежним работодателем расторгается. Новый работодатель на может отказать приглашенному работнику в приеме на работу в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (часть четвертая ст. 64 ТК РФ).

4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА



Порядок наложения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ)

1. Оформляется докладная записка (акт), которая является **основанием** для наложения дисциплинарного взыскания.

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника **письменное объяснение** (ст. 193 ТК РФ). Срок для дачи объяснений - 2 рабочих дня, если объяснение не представлено, то составляется акт.

3. На основании данных документов (актов, докладных записок, объяснений работника) оформляется **приказ** о применении дисциплинарного взыскания. С данным приказом работодатель должен ознакомить работника под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается от ознакомления с приказом, также составляется соответствующий акт.

4. С**роки** наложения дисциплинарного взыскания:

- не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников);
- не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка;
- не позднее 2 лет со дня совершения проступка, выявленного по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки.

Виды дисциплинарных взысканий, являющихся основанием для расторжения трудового договора

Виды дисциплинарных взысканий, являющихся основанием для расторжения трудового договора	**Норма Трудового кодекса РФ**
Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную сипу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий	п. 6 части первой 1 ст. 81 ТК РФ
Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации	п. 9 части первой ст. 81 ТК РФ
Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей	п. 10 части первой ст. 81 ТК РФ
Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание дня утраты доверия к нему со стороны работодателя. Причем виновные действия, дающие основания доя утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей	п. 7 части первой ст. 81 ТК РФ
Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание дня утраты доверия к работнику со стороны работодателя	п. 7.1 части первой ст. 81 ТК РФ

Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Причем аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей	п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ
Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (дня педагогических работников)	п. 1части первой ст. 336 ТК РФ
Спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев (дня спортсменов)	п. 1 части первой ст. 348.11 ТК РФ
Нарушение спортсменом, в т. ч. однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации	п. 2 части первой ст. 348.11 ТК РФ
В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами	

Примерный перечень документов, необходимых при прекращении трудового договора по распространенным основаниям

Основание расторжения трудового договора	**Документы, которые должны быть составлены до издания приказа об увольнении**
Расторжение трудового договора по соглашению сторон (по п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ)	• письменное соглашение сторон о расторжении трудового договора (ст. 78 ТК РФ)
Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (по п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ)	• уведомление работника о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ)
Расторжение трудового договора по собственному желанию (по п. 3 части первой ст. 77 ТК РФ)	• заявление об увольнении по собственному желанию (ст.80, 71, 280, 292, 296, 307 ТК РФ)
Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников (по п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ)	•приказ о сокращении численности и/или штата работников, • утвержденное приказом новое штатное расписание, • письменное уведомление работника о предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением (не менее чем за 2 месяца до предстоящего увольнения) (часть вторая ст. 180 ТК РФ), • документы, подтверждающие соблюдение преимущественного права (ст.179 ТК РФ), • письменное предложение имеющихся в течение всего срока предупреждения у работодателя вакансий работнику (с росписью работника) (часть первая ст. 180, часть третья ст. 81 ТК РФ), • письменный отказ работника от предложенных вакансий,

	• документы, подтверждающие принятие определенных законом мер при угрозе массовых увольнений (ст. 82 ТК РФ), • документы, подтверждающие уведомление органов службы занятости о предстоящем высвобождении работников (часть вторая ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. N1032-1 «О занятости, населения в Российской Федерации»), • уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, • документы, подтверждающие участие выборного органа первичной профсоюзной организации при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров в связи с сокращением численности и штата (ст. 82 ТК РФ)
Расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин, когда работник имеет дисциплинарное взыскание (по п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ)	*по первому дисциплинарному проступку:* • докладная записка сотрудника, обнаружившего нарушение, • документы, ознакомленные работником, содержащие информацию о трудовых обязанностях, которые нарушены (должностная инструкция, или трудовой договор, или правила внутреннего трудового договора, пункт которых нарушен), • документы, подтверждающие нарушения (акты ревизии, уведомления контрольно-надзорных органов и др., объяснительная записка работника, допустившего нарушение, или, если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ), • приказ о применении дисциплинарного взыскания (или объявлении замечания или выговора), с которым работник ознакомлен под роспись (ст. 193 ТК РФ), • если работник отказался ознакомиться с приказом под роспись, то акт об отказе работника ознакомиться с приказом под роспись (ст. 193 ТК РФ), *по второму дисциплинарному проступку* в течение года (при действующем первом): • докладная записка сотрудника, обнаружившего нарушение (акт), • документы, ознакомленные работником, содержащие информацию о трудовых обязанностях, которые нарушены (должностная инструкция, или трудовой договор, или правила внутреннего трудового договора, пункт которых нарушен), • документы, подтверждающие нарушения (акты ревизии, уведомления контрольно-надзорных органов и др.), • объяснительная записка работника, допустившего нарушение, или, если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)
Расторжение трудового договора за прогул (по п.п. «а» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)	• докладная записка сотрудника, обнаружившего отсутствие работника на работе (акт); • акт об отсутствии работника на рабочем месте; • табель учета рабочего времени с соответствующими отметками (часть четвертая ст.91 ТК РФ); • объяснительная записка работника или, если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)

5. ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ НАРУШАЕТ ПРАВА РАБОТНИКА



I. Профсоюзная организация

Для защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов своих членов профсоюзы могут создавать юридические службы и консультации. Если на предприятии создана первичная профсоюзная организация, то в случае нарушения трудовых прав можно обратиться к специалисту (например, профсоюзному инспектору труда, уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда) или председателю первичной профсоюзной организации.

Кроме того, во многих республиканских профсоюзных организациях созданы правовые и технические инспекции труда, которые проводят консультации и оказывают практическую помощь, как членам профсоюза, так и выборным органам первичных профсоюзных организаций. В рескомах профсоюза ведется личный прием членов профсоюза, а также проводятся выездные консультации в организациях, состоящих на профсоюзном учете в соответствующей республиканской организации профсоюза. В случае просьбы члена профсоюза о том, чтобы данные о его обращении не были озвучены работодателю, указанная просьба выполняется.

Федерация профсоюзов Республики Башкортостан, а также многие республиканские комитеты профсоюзов имеют собственные сайты и электронные площадки, ориентированные на прием обращений граждан, с целью информирования членов профсоюзов о деятельности профсоюзов, оперативного консультирования по правовым вопросам и решения актуальных вопросов возникающих в процессе профессиональной деятельности. Это позволяет повысить эффективность правозащитной работы республиканских организаций профсоюзов, а работникам - сократить время и материальные затраты.

В Федерации Профсоюзов Республики Башкортостан каждую среду в соответствии с графиком проводится прием граждан в общественной юридической консультации ФП РБ. Также можно обратиться в отдел правовой защиты Федерации Профсоюзов Республики Башкортостан по интернету: http://www.fprb.ru на страничке «вопрос - ответ».

II. Комиссия по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам организации, в которой он работает, в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника подлежит обязательной регистрации комиссией и рассматривается в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но это не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. Получив копии решения, работник и работодатель вправе **в** течение 10 дней обжаловать решение КТС в суд

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

В течение трехмесячного срока со дня выдачи ему удостоверения работник может обратиться для его исполнения в принудительном порядке к судебному приставу – исполнителю. Кроме того, если спор касался взыскания с работодателя сумм не выплаченной (задержанной) заработной платы, работник может передать удостоверение КТС для исполнения непосредственно в банк, в котором имеется расчетный счет работодателя.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

III. Государственные органы

1. Суд

Самым распространенным и наиболее действенным способом разрешения трудовых споров является судебная защита. Однако это и самый сложный, требующий значительных временных затрат механизм.

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение **трех месяцев** со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение **одного месяца** со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки. За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в **течение одного года** со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении (ст. 392 ТК РФ).

В случае пропуска срока по уважительным причинам, он может быть восстановлен судом (ст. 392 ТК РФ).

В настоящее время иски о восстановлении трудовых прав могут предъявляться в районный суд по месту жительства истца или по месту нахождения организации.

Если работодателем является организация, с которой Вы состоите в трудовых отношениях, иск предъявляется к юридическому лицу, а не к Вашему непосредственному начальнику или руководителю юридического лица.

Место нахождения организации определяется местом ее государственной регистрации, то есть «юридическим адресом», или адресом, указанным в учредительных документах организации.

Обратите внимание, что если адрес регистрации и фактический адрес работодателя не совпадают, то следует кроме юридического адреса также указать адрес для корреспонденции или почтовый адрес.

Как составить исковое заявление?

Возбуждение дела по трудовому спору в суде происходит путем подачи искового заявления в суд. На странице сайта конкретного суда можно ознакомиться с образцами исковых и других заявлений в суд и распечатать их. Исковое заявление должно отвечать определенным требованиям.

В исковом заявлении должны быть указаны (ст. 131 ГПК РФ):

1) *наименование суда, в который подается заявление;*

2) *наименование истца, его место жительства, контактный телефон, а, также наименование представителя и его адрес, контактный телефон, если заявление подается представителем;*

3) *наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;*

4) *в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;*

5) *обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;*

6) *цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;*

7) *сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;*

8) *перечень прилагаемых к заявлению документов.*

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Что приложить к исковому заявлению?

К исковому заявлению прилагаются (ст. 132 ГПК РФ):

- его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;
- доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца;
- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, копии этих документов для ответчиков и третьих лиц, если указанные документы у них отсутствуют;
- доказательство, подтверждающее выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором;
- расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц.

По трудовым спорам истцы освобождены от уплаты госпошлины.

Как подать исковое заявление?

Исковое заявление и приложения к нему можно передать в суд следующими способами:

1) **По почте**. Всю корреспонденцию в суд необходимо послать заказным письмом с уведомлением и с описью вложения. В случае направления иска по почте днем подачи заявления считается день отправки, который определяется по почтовому штемпелю. Исковое заявление считается поданным в течение установленного срока на обращение в суд, если письмо отправлено по почте до 24 часов последнего дня срока (дата отправления определяется по почтовому штемпелю на конверте).

2) **Непосредственно в суд**. Прием исковых заявлений осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени работы приемной суда в кабинете в порядке живой очереди.

3) Документы **в электронном виде** можно подать через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» официального сайта суда, который расположен на интернет-портале ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Судья в течение 5 дней со дня поступления искового заявления в суд обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству суда. О принятии заявления к производству суда судья выносит определение, на основании которого возбуждается гражданское дело в суде первой инстанции.

По общим правилам искового производства гражданские дела рассматриваются и разрешаются судом до истечения двух месяцев со дня поступления заявления в суд (часть первая ст. 154 ГПК РФ).

После вынесения решения суда дождитесь вступления его в законную силу - по истечении срока на апелляционное обжалование, если оно не было обжаловано. Срок для подачи апелляционной жалобы - месяц со дня принятия решения суда в окончательной форме (часть первая ст. 209, часть вторая ст. 321 ГПК РФ).

2. Государственная инспекция труда (ГИТ)

Государственная инспекция труда осуществляет федеральный государственный надзор в сфере труда в отношении любых работодателей (юридических лиц (организаций) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, работодателей - физических лиц, в трудовых отношениях с которыми состоят работники), а также иных субъектов, которые в соответствии с федеральными законами наделены правом заключать трудовые договоры.

В Государственной инспекции труда в Республике Башкортостан Республика Башкортостан (г. Уфа, ул. Большая Гражданская, 24) действует телефонная линия для обращений граждан 277-87-18.

Подача жалобы

Чтобы государственный инспектор труда начал проверку в отношении нарушения трудовых прав конкретного работника (группы работников), столкнувшегося (столкнувшихся) с нарушением прав, необходимо подать жалобу.

Жалоба может быть подана одним работником, группой работников, профсоюзом.

Жалоба может быть подана на личном приеме у инспектора, но это не ускоряет и не меняет процедуру ее рассмотрения: в любом случае регистрируется и рассматривается инспектором в рабочем порядке жалоба, поданная в письменной форме. Поэтому личное посещение инспекции имеет смысл, если у работника есть желание получить консультацию.

Если работник не ставит перед собой такой цели, проще отправить жалобу по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, чтобы заручиться доказательствами того, когда именно получено обращение инспекцией – с этого момента будет исчисляться срок на рассмотрение жалобы.

В Государственную инспекцию труда в РБ, так же как и в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд), можно обращаться путем направления электронных писем. Электронная почта ГИТ в РБ gitrbpost@gmail.com. На сайте Роструда https://www.rostrud.ru/ в разделе «Общественная приемная» можно оформить обращение, заполнив форму.

Также на сайтах Роструда и ГИТ в РБ расположен баннер ОНЛАЙНИНСПЕКЦИЯ РФ (https://онлайнинспекция.рф/), где можно воспользоваться новой процедурой отправки обращения.

Как составить обращение или жалобу?

В обращении, заявлении или жалобе необходимо указать:

• фамилию, имя, отчество;

• место жительства (адрес);

• место работы, должность, выполняемую работу, контактный телефон;

• описать конкретные факты нарушения трудовых прав, либо сообщить о предполагаемых нарушениях;

• сослаться на документы, которые подтверждают описанные факты.

К жалобе следует приложить копии документов, которые подтверждают описываемые обстоятельства, если они есть на руках. Жалоба должна быть подписана работником и датирована – анонимные обращения не рассматриваются.

Если Вы возражаете против сообщения работодателю информации о том, что именно Вы обратились с жалобой, об этом следует прямо указать в жалобе. Инспекция обязана воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения работодателю сведений об источнике жалобы (ст. 358 Трудового кодекса РФ).

Жалоба рассматривается в течение одного месяца.

3. Прокуратура

Прокуратура Российской Федерации - единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих от имени Российской Федерации надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

Порядок обращений в прокуратуру в настоящее время урегулирован «Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры РФ», утвержденной Приказом Генпрокуратуры РФ от 30 января 2013 г. № 45.

Обращаться в прокуратуру целесообразно, если ваша жалоба затрагивает следующие вопросы:

• соблюдение права на своевременное и в полном объеме право на выплату заработной платы;

• соблюдение прав работников при увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата;

• реализация службами занятости программ трудоустройства и обучения профессиям особо нуждающихся в социальной защите граждан;

• соблюдение органами занятости преимущественного права безработных граждан, не получающих пособия по безработице, безработных граждан, состоящих на учете в органах службы занятости свыше шести месяцев, на участие в общественных работах;

• факты несвоевременной выплаты пенсий и пособий гражданам.

Обращение в органы прокуратуры

Требования к обращению в прокуратуру не отличаются от общих требований, предъявляемых законодательством к обращениям граждан в государственные органы. Обращение может быть сделано в письменной, устной формах (на личном приеме), а также в интернет-приемной (http://bashprok.ru/).

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В целях максимально быстрого и эффективного рассмотрения обращения целесообразно максимально полно изложить в нем информацию, которая послужила поводом для обращения в органы прокуратуры. Обратите внимание, что в заявлении лучше как можно более тщательно изложить фактические обстоятельства, указать адреса и телефоны работодателя, ФИО руководителя, упомянуть о предшествовавших фактах привлечения к административной ответственности за нарушение трудового законодательства, если Вам о них известно.

Если вы идете на личный прием, обязательно возьмите с собой паспорт или иной документ, удостоверяющий вашу личность.

На личном приеме вы можете изложить свое сообщение в устной форме, либо передать письменное обращение. Обратите внимание, что даже в случае устного обращения в прокуратуру вы вправе требовать письменного ответа на ваше обращение.

Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в органы прокуратуры.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Сроки рассмотрения обращения

Обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации в органах прокуратуры РФ, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней.

В случае проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений продлевается прокурором либо его заместителем не более чем на 30 дней. При этом автору обращения должно быть направлено соответствующее уведомление о причинах задержки ответа и характере принимаемых мер.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Федерация Независимых Профсоюзов России (ФНПР)

Контакты: 119119, г. Москва, Ленинский проспект, 42
Официальный сайт: http://www.fnpr.ru/
Факс: +7(495)930-99-83, справки по письмам: +7(495)938-88-24
Прием почты: +7(495)938-78-99
Юридическая консультация: +7(495)938-84-39

2. Федерация профсоюзов Республики Башкортостан

Контакты: г. Уфа, ул. Кирова, 1
Официальный сайт: http://www.fprb.ru/
Электронная почта: ufa@fprb.ru
Приемная: (347) 272-77-90, факс (347) 272-58-53;
Пресс-центр: pressa@fprb.ru

3. Прокуратура РБ

Контакты: 450077, г. Уфа, ул. Крупской, 19
Официальный сайт: http://www. bashprok.ru/
Телефон службы по приему граждан: (347) 276-37-49, 272-82-02
Телефон доверия: (347) 272-16-25 (в рабочее время с 9.00 до 18.00 час.)
(347) 272-71-42 (в нерабочее время, выходные и праздничные дни).
Телефон доверия о фактах незаконного функционирования игорных заведений:
(347) 276-27-86 (в рабочее время с 9.00 до 18.00 час.)
(347) 272-71-42 (в нерабочее время, выходные и праздничные дни).

4. Государственная инспекция труда в РБ

Контакты: 450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, 24
Официальный сайт: http://git03.rostrud.ru/
Электронная почта: gitrbpost@gmail.com
Горячая линия: 8-965-669-46-50 (пн.-чт. с 9.00 до 18.00,
пят. с 9.00 до 16.30 час.)
Контактный телефон: (347) 277-87-09 Факс: (347) 223-68-74
Факс для извещения о несчастном случае на производстве (347) 223-24-75
Личный прием: с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 18.00, в пятницу - до 16.30.

5. Министерство труда и социальной защиты населения РБ

Контакты: 450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95
Официальный сайт: http://www.mintrudrb.ru/
Электронная почта: mintrudrb@ bashkortostan.ru
Приемная: (347) 280-88-07, факс: (347) 218-06-66
Канцелярия: (347) 218-07-44, 218-07-47,

6. Уполномоченный по правам человека в РБ

Контакты: г. Уфа, ул. Пушкина, 95
Официальный сайт: http://upch.bashkortostan.ru/
Электронная почта: ombudsman@gsrb.ru
Телефон: (347)280-85-37

Для заметок

Для заметок

Для заметок