**1-я часть задания: приведите классификацию (деление на виды по различным основаниям) с примерами**

а) трудовых договоров;

б) условий трудовых договоров;

в) переводов на другую работу;

г) оснований прекращения трудового договора;

д) отпусков.

а) классификация трудовых договоров;

I. По порядку заключения:

1. Свободные.

2. Обязательные – договоры, которые заключаются в случаях, прямо предусмотренных законом, локальными нормативными актами или договорами. Например, заключение договора в случае перевода работника от одного работодателя к другому; заключение договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, с установлением условия о неполном рабочем дне.

II. По определению содержания трудового договора:

1. Взаимосогласованные

2. Договоры присоединения: условия договора определяет только одна сторона, а вторая может согласиться и присоединиться, либо не согласиться и отказаться от заключения договора.

III. По сроку:

1. На неопределенный срок.

2. На определенный срок (максимальный – 5 лет).

Если в трудовом договоре срок не оговорен, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Например, срочный трудовой договор заключается на период отсутствия работника, в случае нетрудоспособности, в случае отпуска по уходу за ребенком, для выполнения сезонных работ и с др. категориями.

IV. По особенностям заключения:

1. Трудовые договоры, заключаемые в общем порядке;

2. Трудовые договоры, заключаемые по особым правилам (например, требуется предоставление дополнительных документов, прохождение дополнительных процедур).

V. По особенностям, связанным с работодателем:

1. трудовой договор, где работодателем является юридическое лицо

2. трудовой договор, где работодателем является предприниматель;

3. трудовой договор, где работодателем является физическое лицо (гражданин).

VI. По отношению к трудовому договору выделяют:

1. Основные трудовые договоры;

2. Производные (дополнительные соглашения) В случаях изменения условий договора, в случаях внесения недостающих условий в трудовой договор.

б) классификация условий трудовых договоров;

Классификация предусматривает два типа условий трудового договора:

* непосредственные, которые устанавливаются соглашением обеих сторон в случае заключения договора;
* производные, которые зафиксированы в трудовом законодательстве и относятся к нормам закона об ответственности (материальной и дисциплинарной) и об охране труда.

Производные условия договора являются обязательными к выполнению и по этой причине не нуждаются в фиксации сторонами, заключающими договор.

Понятие непосредственных условий позволяет разделить их на обязательные (необходимые) и дополнительные (факультативные). При отсутствии необходимых условий договор не может быть заключен, то есть трудовое правоотношение не может возникнуть никаким образом.

Дополнительные, или факультативные условия не могут влиять на сам факт существования трудового договора. Особенности дополнительных условий включают в себя:

* установление испытательного срока;
* установление неполного рабочего дня;
* неразглашение тайны, которая охраняется законом;
* обязанности трудящегося отрабатывать определенное время после обучения на рабочем месте или вне его, оплаченное работодателем.

И обязательные, и дополнительные условия характеризуются определенной юридической значимостью, а именно:

* обязательны для обеих сторон;
* способны влиять на содержание трудового договора и трудовых взаимоотношений;
* невыполнение их влечет правовые последствия для каждой из сторон.

Как обязательные, так и дополнительные условия подлежат изменению лишь по взаимному соглашению сторон, зафиксированному в письменной форме. Соглашение об изменении условий становится неотъемлемой составляющей договора о трудовых взаимоотношениях. Общее законодательное правило предполагает запрет к требованию от трудящегося выполнения работ, не зафиксированных в трудовом договоре (статья 60 ТК РФ).

в) классификация переводов на другую работу;

* по срокам: временный и постоянный перевод;
* по сути изменений: меняются трудовые функции или меняется место (структурное подразделение, местность, работодатель);
* по работодателю: перевод в одной компании или в другую (к другому работодателю);
* по инициативе стороны: перевод по инициативе работодателя или работника;
* по необходимости получить согласие работника: перевод, для которого необходимо согласие, и перевод, который возможен и без согласия.

г) классификация оснований прекращения трудового договора;

Все вышеперечисленные основания прекращения трудового договора условно можно разделить на две группы:

– действия сторон, обусловленные их волей (например, инициатива работника или нанимателя, а также решение третьего органа (решение суда о восстановлении сотрудника на прежнее рабочее место);

– основания, связанные с наступлением определенного события (признание невменяемым, смерть работника, окончание сезонной работы).

В зависимости от того, по каким причинам происходит окончание трудовых отношений, их можно разделить на:

– прекращение (ст. 79, 83, 208 и др.);

– расторжение (ст. 78,80,81,280, 296 и пр.);

– освобождение от работы (ст. 83);

– увольнение.

Также нередко встречается иная классификация оснований. В зависимости от субъектного состава, их можно разделить на: – общие основания, которые можно применить ко всем работникам без исключения; – дополнительные основания, распространяющиеся на отдельную категорию работников и имеющие силу лишь для нее.

д) классификация отпусков.

Классификация отпусков может быть проведена по различным критериям, одни из которых является основание предоставления отпуска.

В связи с этим можно разделить все отпуска на **основные (очередные)** и **дополнительные**.

В свою очередь для предоставления дополнительного отпуска требуется наличие специфических оснований (юридических фактов) помимо универсального права на отпуск (сложный юридический состав). Такими специфическими основаниями могут быть:

а) неблагоприятные условия труда (вредность и тяжесть как самих условий труда, так и климатических условий) или режим работы;

в) наличие определенного стажа работы в данной профессии;

г) другие случаи, предусмотренные законодательством, соглашениями и договорами.

Вышеперечисленные основания не только помогают нам разделить отпуска на основные и дополнительные, но и лежат в основе деления самих дополнительных отпусков на соответствующие виды.

Следует также отметить, что в зависимости от таких обстоятельств, как возраст и состояние здоровья работника, характер и специфика работы, трудовой функции и др., выделяют так называемый **основной удлиненный отпуск**, продолжительность которого устанавливается законом или подзаконным актом, а также в локальном порядке.

Между тем, дополнительные отпуска можно также разделить на **оплачиваемые** и **неоплачиваемые**, в зависимости от того, предоставляется ли работнику на период отпуска материальное содержание за счет средств работодателя.

В зависимости от цели предоставления отпуска, как уже упоминалось выше, основные и дополнительные отпуска можно подразделить на **отпуска, предоставляемые для отдыха**и **отпуска, имеющие иное целевое назначение**(например, материнские отпуска, отпуска для учебы и др.). Так через предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков для отдыха реализуется право на отдых для работающих по трудовому договору (Конституция РФ, ст.37, п. 5), т.е. право на такого рода деятельность, которая снимает утомление и способствует восстановлению работоспособности. Тогда как предоставление, например материнских отпусков, является гарантией обеспечения защиты материнства и детства (Конституция, ст. 38, п.1).

Говоря о ежегодных отпусках, следует упомянуть, что ежегодный отпуск представляет собой сумму основного и дополнительного отпусков для отдыха, на которые имеет право работник. Причем под дополнительным отпуском обычно понимается непрерывный отдых в течении нескольких дней подряд в дополнение к основному отпуску в размере и на условиях, предусмотренных законодательством, отраслевым соглашением, коллективным или трудовым договором (контрактом).

**2-я часть задания: выделите сходства и отличия**

а) материальной ответственности работника и работодателя;

б) самозащиты и забастовки;

в) выходных и нерабочих праздничных дней;

г) совмещения и совместительства;

д) сокращённого и неполного рабочего времени.

а) сходства и отличия материальной ответственности работника и работодателя;

|  |  |
| --- | --- |
| Работник | Работодатель |
| Вид материальной ответственности |
| Ограниченная и полная | Только полная |
| Порядок возмещения ущерба |
| Взыскание материального ущерба в пределах среднемесячного заработка по распоряжению работодателя без согласия работника | Обращение в органы по рассмотрению трудовых споров, которые применяют правовосстановительные санкции |
| Право на возмещение морального вреда |
| Имеет право | Не имеет права |
| Значение формы вины |
| В случае умышленного нанесения ущерба наступает полная материальная ответственность | Наличие умысла не имеет значения |
| Возможность уменьшения суммы возмещения |
| Есть, исходя из имущественного и социального положения либо по соглашению сторон | Только по соглашению сторон |

б) сходства и отличия самозащиты и забастовки;

|  |  |
| --- | --- |
| Самозащита | Забастовка |
| Отказ от выполнения трудовых обязанностей |
| Индивидуально | Коллективно |
| Цель |
| Защита индивидуальных трудовых прав | Разрешение коллективного трудового спора |
| Виды нарушенных прав |
| права на определенность трудовой функции, закрепленной трудовым договором, права на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, права на охрану жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности | направлена на отстаивание коллективных интересов или коллективных прав |
| Реализуется |
| Работником самостоятельно | может быть принято только коллективом - общим собранием (конференцией) работников организации |
| Возможность использования иных средств защиты |
| Есть возможность обращения в трудовую инспекцию, в суд и в прокуратуру | прибегнуть к судебной защите и осуществлению надзора в этом случае невозможно |
| Возможность примирительных процедур |
| Да | Да |
| Длительность |
| может длиться до устранения нарушения трудовых прав | Продолжительность забастовки определяется эффективностью проводимых в этот период примирительных процедур. |
| Правовые последствия |
| только восстановление нарушенного права работника | Забастовка может быть завершена заключением соглашения об установлении новых прав работников, о выполнении или частичном выполнении прав, предусмотренных коллективным договором, соглашением. Возможно и прекращение забастовки по решению органа, ее возглавляющего, без достижения соглашения о разрешении коллективного трудового спора. |

в) сходства и отличия выходных и нерабочих праздничных дней;

Сходство заключается в том, что эти дни являются нерабочими, свободными от работы.

Выходными днями являются свободные от работы дни календарной недели, предоставляемые работникам для отдыха. (ст. 111 ТК РФ) Один день воскрес

Нерабочие праздничные дни - это дни общегосударственных праздников, в которые государство предоставляет нам возможность не работать. Устанавливаются Постановлением Правительства.

г) сходства и отличия совмещения и совместительства;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условие | Совместительство | Совмещение |
| Место работы | Может осуществляться как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в другой организации (внешнее совместительство) | Осуществляется ворганизации, являющейсяосновным местом работы |   |
| Трудовой договор | Обязателен для заключения (ст. 282 ТК РФ). Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Может быть заключен как бессрочный трудовой договор, так и срочный (ст. ст. 58, 59ТК РФ) | Необходимо оформитьдополнительное соглашениек имеющемуся трудовомудоговору, где установитьсрок, в течение которогоработник будет выполнятьдополнительную работу, еесодержание и объем. Этипараметры устанавливаютсяработодателем списьменного согласияработника (ст. 60.2 ТК РФ) |   |
| Испытательный срок | Устанавливается по соглашениюсторон | Не устанавливается |   |
| Приказ о приеме на работу | Оформляется по форме N Т-1 | Оформляется приказ поосновной деятельности обустановлении совмещенияпрофессий (должностей,работ, обязанностей) |   |
| Запись в трудовой книжке | Производится по заявлению работника по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ) | Не производится |   |
| Оформление личной карточки/личного дела | При осуществлении внутреннегосовместительства рекомендуется оформить личнуюкарточку, новое личное дело можно не оформлять. При осуществлении внешнего совместительства необходимо оформить личную карточку и личное дело (или папку с личными данными сотрудника) | Данные о совмещении можноуказать в имеющейся личнойкарточке работника, новоеличное дело не заводится |   |
| Оплата труда | Осуществляется в зависимости от отработанного времени или выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При осуществлении работы в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ) | Производится в видедоплаты, размер которойустанавливаетсясоглашением сторон(ст. 151 ТК РФ). Районныйкоэффициент и надбавки кзаработной плате длясовмещениязаконодательством неустанавливаются |   |
| Отпуск | Предоставляется одновременно с отпуском по основной работе(ст. 286 ТК РФ) | Не предоставляется. Оплатаотпуска производится сучетом доплат засовмещение профессий |   |
| Ограничения | Законом установлены ограничения для осуществленияработы по совместительству в связи с возрастом, осуществлением деятельности во вредных условиях труда, осуществлением государственной службы, отдельных видов деятельности (педагогические, медицинские и фармацевтические работники,работники культуры) (ст. 282ТК РФ). Осуществление совместительства руководителем организации возможно только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации (ст. 276 ТК РФ) | Совмещение лицом,осуществляющим функцииединоличногоисполнительного органаобщества (директором,генеральным директором), ичленами коллегиальногоисполнительного органаобщества (правления,дирекции) должностей ворганах управления другихорганизаций допускаетсятолько с согласия советадиректоров(наблюдательного совета)общества (п. 3 ст. 69Закона N 208-ФЗ <1>) |   |
| Прекращение порученной работы | Прекращение трудового договора осуществляется по общим основаниям ст. ст. 77 и81 ТК РФ и в порядке, установленном гл. 13 ТК РФ | Порученная работапрекращается с истечениемсрока, установленного всоглашении. Кроме того,работник имеет праводосрочно отказаться отвыполнения дополнительнойработы, а работодатель -досрочно отменитьпоручение о ее выполнении,предупредив об этом другуюсторону в письменной формене позднее чем за трирабочих дня (ч. 4 ст. 60.2ТК РФ) |  |

д) сходства и отличия сокращённого и неполного рабочего времени.

По способу установления

Сокращенное рабочее время (и его продолжительность) — устанавливается законодательством / КЗОТ-51

* + для работников возрастом от 16 до 18-ти лет — 36 часов в неделю
	+ для особ возрастом от 15 до 16-ти лет (учеников, возрастом от 14 до 15-ти лет, которые работают в период каникул) — 24 часа в неделю
	+ для работников, занятых на работах с вредными условиями труда — не более 36 часов в неделю
	+ отдельная категория работников (учителя, доктора и др).

Неполное рабочее время (и его продолжительность) — устанавливается по соглашению сторон

* + по просьбе беременной женщины, женщины, которая имеет ребенка до 14-ти лет, осуществляет уход за больным членом семьи, согласно мед. рекомендации, а также отцу, который воспитывает ребенка один — устанавливается в обязательном порядке по просьбе работника / КЗОТ-51, 186 1
	+ устанавливается администрацией без согласия работника. с соблюдением / КЗОТ-32 (существенные изменения условий труда)

По оплате труда

* Сокращенное рабочее время
	+ оплата как за нормальную продолжительность рабочего времени
* Неполное рабочее время
	+ оплата производится пропорционально отработанному времени

не тянут за собой никаких ограничений трудовых прав работников (например, продолжительность ежегодного отпуска)

**3-я часть задания: решите задачу (практическую ситуацию)**

а) Работник был принят на работу летом в возрасте 17 лет и 7 месяцев. По истечении 6 месяцев работы работодатель предоставил ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Однако работник потребовал предоставить ему отпуск продолжительностью 31 календарный день и в летнее время.

Как правомерно поступить в данной ситуации?

На момент предоставления отпуска работнику уже исполнилось 18 лет, поэтому он отпуск получает по общим правилам трудового законодательства.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. (ст. 115 ТК РФ)

б) Начальник лаборатории попросил лаборанта задержаться после работы для настройки компьютера. Лаборант выполнил просьбу, а на следующий день обратился к директору института за оплатой сверхурочных. Директор отказался оплачивать сверхурочные, так как они не были оформлены надлежащим образом.

Куда может обратиться лаборант для защиты своих прав? Кто виноват в сложившейся ситуации, и каковы правовые последствия такого деяния?

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. (ст. 382 ТК РФ) Работник вправе обратиться по своему усмотрению.

В данной ситуации виноват начальник лаборатории, он имел полномочия привлечь лаборанта к сверхурочной работы и обязан был ее надлежаще оформить (ст. 99 ТК РФ).

И оплатить согласно ст. 152 ТК РФ: Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

в) Работника приняли на работу с испытательным сроком 1 месяц. В конце этого срока работодатель заявил, что он не понял, соответствует ли работник порученной работе, и продлил испытательный срок своим распоряжением ещё на 2 месяца. Через месяц после этого продления он уволил работника как не выдержавшего испытание в связи с переводом на это место другого работника.

Какие нормы были нарушены?

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.(ст. 70 ТК РФ)

То есть испытательный срок назначается только при приеме на работу и продлеваться он не может.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. (ст. 71 ТК РФ)

Работодатель мог уволить работника только по общему основанию – в данном случае увольнение работника как не выдержавшего испытание в связи с переводом на это место другого работника не может быть основанием и является грубым нарушением трудового законодательства.

г) Работница подала заявление об увольнении по собственному желанию, а через неделю заболела. Когда по окончании 10 дней временной нетрудоспособности, подтверждённой соответствующим документом, она обратилась к работодателю, тот потребовал от неё написания нового заявления об увольнении.

Какие нормы нарушены и как правомерно должен был поступить работодатель.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ)

И, хотя, днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (ст. 84.1 ТК РФ)

Таким образом, работодателем были нарушены ст.ст. 80 и 84.1 ТК РФ, работодатель должен был уволить работника в надлежащий срок, то есть через две недели после написания заявления об увольнении, так как работник вышел на работу.

д) Работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, но со следующего дня он заболел, временная нетрудоспособность продлилась 7 дней. Отработав после этого ещё неделю, работник потребовал от работодателя предоставления расчёта, трудовой книжки и справки о работе. Однако работодатель заявил, что срок болезни не включается в срок отработки до увольнения, и что требуемые документы он предоставит только по прошествии ещё одной недели работы работника.

Когда и на основании каких норм права работодатель обязан предоставить требуемые работником документы?

В данном случае работодатель не прав. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ)

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100956) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой [статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst499) или пунктом 4 части первой [статьи 83](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/3cada1c48e0ead0990c871576b4bc7dc1ff19ab1/#dst100622) настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/ede188a86ee930ba7b9e1163bc567d7897a43921/#dst1066) настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (ст. 84.1. ТК РФ)