ВАРИАНТ 1

**Задача №1**

Гагарина Е.Д. написала заявление о приеме ее на работу, на должность товароведа в ООО «Мечта». Должность товароведа вакантная. ООО «Мечта» является субъектом малого предпринимательства, в котором работает 25 человек. Работодатель предложил Гагариной Е.Д. заключить срочный трудовой договор на 1 год. Гагарина Е.Д. возражала против заключения срочного договора, в связи с чем ей было отказано в заключении трудового договора. Гагарина Е.Д. обжаловала действия работодателя.

ВОПРОСЫ:

1. Понятие и порядок заключения трудового договора.
2. Гарантии при заключении трудового договора.
3. Документы предъявляемые при заключении трудового договора.
4. Форма и срок трудового договора.
5. Ваше мнение по существу возникшего спора?
   1. Трудово́й догово́р — в трудовом праве договор между работником и работодателем, устанавливающий их взаимные права и обязанности.

В Российской Федерации по трудовому договору работник принимает на себя обязанность выполнять работу в рамках служебных обязанностей по определенной специальности, согласно своей квалификации и (или) должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется обеспечивать соответствующие условия труда согласно нормам трудового законодательства, правилам внутреннего трудового распорядка, коллективного и трудового договора.

Подчинение внутреннему трудовому распорядку является одной из основных характеризующих черт трудового договора, отделяющих его от различных гражданско-правовых договоров (подряда, оказания услуг и пр.).

Служебные обязанности и иные особенности работы на определенной должности регулируются должностной инструкцией, с которой работника обязаны ознакомить при подписании договора.

При заключении трудового договора на работодателе лежит обязанность по ознакомлению работника также с иными локальными нормативными актами организации.

Обязательные нормы трудового договора в основном регулируются Трудовым кодексом и иными правовыми актами трудового законодательства, а для отдельных организаций, отраслей хозяйства или административно-территориальных могут устанавливаться также коллективными договорами.

Трудовой договор является главным основанием возникновения трудовых отношений между работодателем и работником. Трудовое законодательство в России ориентировано, прежде всего, на защиту интересов работника, поэтому вероятность издержек, связанных с заключением и расторжением трудовых договоров, и их размер довольно высок. Минимизировать издержки в случае их возникновения работодатель может только знанием и грамотным использованием положений закона при работе с трудовыми договорами.

Порядок заключения трудового договора

Трудовое законодательство предъявляет единые требования к порядку заключения трудовых договоров. Эти требования содержатся в ст. ст. 18-23 КЗоТ РФ, а также в ст. ст. 16 и 17, предусматривающих гарантии при приеме на работу и срок трудового договора.

При приеме на работу и заключении трудового договора работодатель вправе потребовать от поступающего представления трудовой книжки и документа, удостоверяющего личность. Если лицо поступает на работу впервые, то оно обязано предъявить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из Вооруженных Сил - предъявить военный билет. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа, свидетельствующего о получении соответствующего образования или специальной подготовки. Запрещается при заключении трудового договора требовать от работника документы, помимо предусмотренных законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации, который объявляется работнику под расписку. Трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению лица, обладающего правом приема на работу. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с момента начала работы. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другой организации по согласованию между работодателями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

Контракт является основанием для возникновения трудовых отношений между сторонами трудового договора со дня, установленного в контракте. Работодатель издает приказ о зачислении работника на работу на основании данного контракта и объявляет его работнику под расписку (хотя сам по себе приказ является всего лишь элементом делопроизводства и в определенной степени данью традициям, а основным документом является трудовой договор).

* 1. Трудовым законодательством установлены определенные гарантии для работников при заключении, изменении и прекращении трудового договора. Так, в соответствии со ст. 22 КЗоТ запрещается необоснованный отказ в приеме на работу работников в зависимости от их пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Однако предприятие свободно (не может быть ограничено) в выборе работников для замещения вакантных должностей в зависимости от их уровня образования, стажа работы, деловых качеств, репутации и др. В этом случае не являются дискриминацией при приеме на работу установление прямых или косвенных преимуществ, связанных с деловыми качествами или профессиональными навыками работника, а также предпочтения, которые определяются свойственными определенной категории работников (должности) требованиям.

Для отдельных категорий работников, таких как инвалиды, женщины, молодежь, предусмотрены дополнительные гарантии. Так, согласно ст. 184 КЗоТ запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до трех лет, а одиноким матерям – при наличии ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида. При отказе в приеме на работу указанным категориям работников собственник или уполномоченный им орган обязан сообщить им причину отказа в письменной форме. Такой отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке. Кроме того, согласно ст. 172 УК в случае отказа женщине в приеме на работу по мотивам, связанным с беременностью, руководитель предприятия может быть привлечен к уголовной ответственности.

Согласно ст. 188 КЗоТ не допускается прием на работу лиц моложе 16 лет, однако с согласия одного из родителей или лица, его заменяющего, на работу могут приниматься лица, достигшие 15 лет. Лица в возрасте от 14 до 15 лет (школьники, учащиеся ПТУ, средних специальных учебных заведений) могут приниматься на работу в свободное от учебы время только с согласия одного из родителей или лица, его заменяющего. Необходимо отметить, что нарушение установленных ограничений влечет за собой прекращение трудовых отношений с подростком и привлечение к ответственности работодателей.

Запрещается применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на подземных работах или заключение трудового договора с гражданином, которому согласно медицинскому заключению предложенная работа противопоказана по состоянию здоровья.

Кроме того, законодательство предоставило право собственнику предприятия вводить при необходимости ограничения относительно совместной работы на одном и том же предприятии лиц, являющихся близкими родственниками или свояками (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры, дети супругов), если в связи с исполнением трудовых обязанностей они непосредственно подчинены или подконтрольны друг другу (ст. 25 КЗоТ).

3. Согласно ст. 65 ТК РФ работник при приеме на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Кроме того, военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу, обязаны предъявить документы воинского учета.

Если работа требует от работника определенных специальных знаний, специальной подготовки, то предъявляются также документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Из статьи 65 ТК РФ следует, что работодатель имеет право требовать только те документы, которые указаны в названной статье или в иных законодательных актах. То есть в любом случае требование предъявить какие-то документы, конкретно не предусмотренные трудовым законодательством, неправомерно.

4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

**Форма трудового договора**

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается

заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

**Задача №2**

Кадырова Ф.Д. была принята в Хабаровское региональное управление фонда социального страхования на должность главного специалиста. При заключении письменного договора было предусмотрено установить срок испытания 2 месяца. Через полтора месяца работодатель принял решение о продлении испытательного срока на один месяц, то есть установил его в размере 3-х месяцев. Через 2,6 месяца был издан приказ об увольнении Кадыровой Ф.Д. по ст. 71 трудового кодекса. Не согласившись с действиями работодателя, Кадырова Ф.Д. обратилась с иском в суд.

ВОПРОСЫ:

1. Для чего устанавливается испытание при приеме на работу?
2. Кому нельзя устанавливать испытательный срок?
3. В каких случаях испытание может быть продлено?
4. Продолжительность испытательного срока.
5. Какие были допущены нарушения при расторжении данного трудового договора?
6. Ваше мнение о том, какое решение по данному вопросу вынесет суд?
   1. Испытание при приеме на работу вводится для проверки соответствия работника поручаемой ему работе, такое условие подлежит включению в трудовой договор с работником. В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, в частности, работодатель обязан внести запись в трудовую книжку о начале работы (если работник проработал в организации более 5 дней), осуществлять выплату пособий по временной нетрудоспособности и т.п.
   2. **Испытание не устанавливается** для:

• беременных женщин;

• несовершеннолетних;

• лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

• в иных случаях.

Трудовым кодексом не предусмотрено устанавливать испытания работнику в случае его перевода на другую должность внутри одной организации. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

* 1. В случае если работник в период испытания отсутствовал в связи с временной нетрудоспособностью или по другим уважительным причинам, испытательный срок может быть продлен на соответствующее количество дней, в течение которых он отсутствовал.
  2. Максимальная продолжительность испытательного срока составляет три месяца, а для руководителей, их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, главных бухгалтеров и их заместителей — 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что он работнику не установлен. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Работник в период испытательного срока имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
  3. При расторжении данного трудового договора никаких нарушений не было допущено.
  4. Я думаю, иск Кадыровой не будет удовлетворен.

**Задача №3**

Менеджер фирмы Кулакова Т.Н. подала заявление об увольнении ее по ст. 80 Трудового кодекса и на следующий день не вышла на работу. Через пять дней она обратилась в отдел кадров с просьбой выдать ей трудовую книжку. На требование работодателя – представить оправдательные документы отсутствия на работе, ответила отказом. Приказом по предприятию Кулакова Т.Н. была уволена за прогул.

Кулакова Т.Н. обратилась с иском в суд.

ВОПРОСЫ:

1. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работника (собственное желание).
2. Особенности расторжения срочного трудового договора.
3. Кто по условию задачи нарушил требование закона?
4. Какое решение и почему будет вынесено судом по данному трудовому спору?
   1. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, т.н. увольнение по собственному желанию регламентирован в статье 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному усмотрению.

Свою инициативу об увольнении работник должен выразить в письменной форме путем составления личного заявления на имя

работодателя.

При этом работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Законодатель уточнил, что течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и в более короткий срок, если между работником и работодателем было предварительно (до истечения срока предупреждения об увольнении) достигнуто данное соглашение (статья 80 ТК РФ).

В некоторых случаях ТК РФ установлены иные сроки предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника.

Так, при досрочном расторжении трудового договора между руководителем организации и собственником имущества руководитель, в соответствии со статьей 280 ТК РФ, должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

При досрочном расторжении трудового договора, заключенного с работником на срок до двух месяцев либо с работником, занятым на сезонных работах, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменной форме за три календарных дня. Это установлено статьями 292, 296 ТК РФ.

Согласно статье 71 ТК РФ если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При этом работник вправе расторгнуть по собственному желанию трудовой договор в любое время, как в период работы, так и в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в командировке. Например, если в период двухнедельного срока предупреждения работник заболел и на момент окончания срока предупреждения продолжает болеть, то по истечении этого срока работник подлежит увольнению, так как инициатива увольнения исходила от работника, а не от работодателя.

По письменному заявлению работника ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения будет считаться последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

Таким образом, в данном случае работодатель не вправе обязывать работника работать две недели до увольнения и должен расторгнуть с ним трудовой договор в последний день отпуска.

В некоторых случаях работодатель обязан уволить работника в тот день, который он укажет в заявлении, в виду ряда уважительных причин (часть 3 статьи 80 ТК РФ):

¨ невозможность продолжения работником работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи);

¨ в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

Если после подачи заявления об увольнении работник решил не увольняться, то он вправе в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление. Свое решение отозвать заявление об увольнении работник также должен оформить в письменной форме. В этом случае увольнение не производится.

Исключение составляет случай, когда на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Так, например, согласно статье 64 ТК РФ:

«Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы».

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник также имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Действие трудового договора продолжается, если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении. Поэтому специалисты кадровой службы должны ответственно регистрировать поступающие заявления работников об увольнении по собственному желанию в Книге (журнале) регистрации заявлений, а также отслеживать сроки. Заявление работника может быть составлено на трафаретном бланке или в произвольной форме написано от руки - все зависит от принятого порядка документооборота у конкретного работодателя.

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя), фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: почтовый индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

В заявлении работник обязательно должен указать дату (с учетом двухнедельного срока предупреждения работодателя) и причину увольнения - «по собственному желанию».

В противном случае это может создать затруднения для работодателя.

Если на заявлении дата указана без учета двухнедельного срока предупреждения работодателя (менее двух недель) и работодатель проставит на нем свою положительную резолюцию, то это будет означать, что между работником и работодателем достигнуто соглашение о расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении. Поскольку в трудовом законодательстве (часть 2 статьи 80 ТК РФ) данная процедура четко не прописана, то это может быть оформлено и в таком виде.

Если на заявлении дата вообще не указана, то работник, отсчитав две недели, имеет право прекратить работу.

В целом документальное оформление процедуры увольнения работника включает в себя следующие этапы:

1. составление работником личного заявления об увольнении по собственному желанию;

2. издание работодателем приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по форме №Т-8 (при увольнении одного работника) или №Т-8а (при увольнении нескольких работников);

3. ознакомление работника с приказом (распоряжением) о прекращении (расторжении) трудового договора и выдача по его просьбе надлежащим образом заверенной копии приказа (распоряжения);

4. внесение соответствующих записей в личную карточку форма №Т-2 (в установленных случаях №Т-2ГС (МС) или №Т-4);

5. внесение соответствующих отметок в Табель учета рабочего времени (формы №Т-12 или №Т-13) и иные первичные учетные документы;

6. расчет с работником по форме №Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником»;

7. оформление личного дела для передачи на архивное хранение (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя);

8. внесение соответствующих записей в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

9. внесение соответствующей записи в трудовую книжку и выдача ее на руки работнику.

Обратите внимание!

При предоставлении отпуска с последующим увольнением последним днем отпуска должна быть датирована запись об увольнении в трудовой книжке такого работника. При этом трудовая книжка с записью об увольнении выдается работнику в последний день его работы, то есть в рабочий день, предшествующий первому дню отпуска. Запись об увольнении в зависимости от основания прекращения трудового договора производится по общему правилу.

* 1. Согласно п. 2 ст. 77 ТК РФ срочные трудовые договоры прекращаются по истечении их срока, а сезонная и временная работа - по ее окончании. Если работник по окончании сезонной или временной работы, а также по окончании срока срочного трудового договора продолжает работать, такой трудовой договор трансформируется в договор с неопределенным сроком. В этом случае администрация может уволить работника лишь тогда, когда для того есть другие основания увольнения. Таким образом, в настоящее время основания прекращения трудового договора, по общему правилу, одинаковы для трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок, и для срочных трудовых договоров. Срочные отличаются только тем, что они могут быть расторгнуты в связи с истечением срока действия, что в принципе невозможно для трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок.

Расторжение срочного трудового договора регулируется ст. 79 ТК РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Статья 79 ТК РФ дает возможность работодателю уволить работника с соблюдением правил ст. 79 Кодекса в день, когда истекает срок трудового договора, без дополнительных оснований. Работодатель, имеющий намерение расторгнуть трудовой договор по данному основанию, обязан в письменной форме предупредить работника не позднее чем за три дня до увольнения о том, что трудовой договор будет расторгнут в связи с истечением срока его действия. Затем в обычном порядке издается приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником, соответствующая запись вносится в трудовую книжку, и совершаются другие предусмотренные законодательством действия, связанные с прекращением трудовых отношений. Расторгнуть срочный трудовой договор в связи с истечением срока его действия возможно не автоматически, а лишь в случаях, когда хотя бы одна из сторон выразит по этому поводу свою волю. В таких случаях должна присутствовать инициатива работника или работодателя либо инициатива обеих сторон. Однако истечение срока действия трудового договора является самостоятельным основанием прекращения трудового договора. Поэтому к данному случаю не применяются правила расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) и по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

В ст. 79 ТК РФ также уточняется момент истечения сроков действия отдельных видов срочных трудовых договоров. Так:

1) трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;

2) трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

3) трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

К указанным здесь разновидностям срочных трудовых договоров применяются общие правила о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия, установленные в ч. 1 ст. 79 ТК РФ.

В трудовую книжку работника, уволенного в связи с истечением

срока трудового договора, вносится запись об увольнении со ссылкой на п. 2 ст. 77 Кодекса.

Если ни работодатель, ни работник не потребовали расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). В таком случае трудовые отношения сторон фактически продолжаются, и основание для расторжения трудового договора, предусмотренное ст. 79 ТК РФ, отпадает. Если стороны в дальнейшем выразят намерение прекратить трудовые отношения, то трудовой договор может быть расторгнут по соответствующему общему основанию. ТК РФ устанавливает определенные гарантии для отдельных категорий работников при расторжении срочных трудовых договоров. Так, для беременных женщин, состоящих в трудовых отношениях с работодателями на основании срочных трудовых договоров ч. 2 ст. 261 ТК РФ предусматривает определенные гарантии. В случае истечения срока трудового договора в период беременности работающей женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. Таким образом, если женщиной подано указанное заявление, то работодатель не имеет права уволить ее по рассматриваемому основанию. Если же такое заявление от женщины до дня истечения срока трудового договора не поступило, работодатель вправе прекратить действие трудового договора по общим правилам (ст. 79 ТК РФ).

* 1. По условию задачи Кулакова Т.Н. нарушила правила расторжения трудового договора.
  2. Иск не будет удовлетворен.

**Задача №4**

Серебренникова Т.А. была принята на должность специалиста с ненормированным рабочим днем.

17 мая 2005 года она по приказу работодателя была вызвана на работу в 19 часов. Серебренникова Т.А. попросила оплатить ей эту работу, однако работодатель отказал, заявив, что для нее установлен ненормированный рабочий день.

ВОПРОСЫ:

1. Понятие ненормированного рабочего дня, порядок компенсации работников, принятых на работу с ненормированным рабочим днем.
2. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни.
3. Кто по условиям данной задачи нарушил закон, и какие нарушения трудового законодательства имели место?
4. Ваше мнение о том, какое будет вынесено решение органом, рассматривающим данный спор?
   1. В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

При этом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем подлежит установлению коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

В соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утвержденными постановлением № 884 (далее — Правила предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день), в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Согласно постановлению № 100 ненормированный рабочий день может применяться в отношении следующих категорий работников:

- лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала;

- лиц, труд которых не поддается учету во времени (консультанты, инструкторы, агенты и пр.);

- лиц, которые распределяют время для работы по своему усмотрению;

- лиц, рабочее время которых по характеру работу дробится на части неопределенной длительности.

Применение ненормированного рабочего дня в бюджетных учреждениях с нормированной заработной платой допускается в отношении работников, занимающих должности, перечисленные в особых перечнях.

В трудовых или коллективных договорах или правилах внутреннего трудового распорядка организации должны быть перечислены все основные обязанности, составляющие объем работы лиц, которым устанавливается режим ненормированного дня. В случае выполнения работ, не связанных с обязанностями работника, предусмотренными трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, эти работы оплачиваются по соглашению как выполнение особых заданий.

Работники с ненормированным рабочим днем в случаях производственной необходимости могут привлекаться для выполнения возложенных на них трудовых обязанностей сверх нормальной продолжительности рабочего времени. При этом такая переработка для этих работников не считается сверхурочной работой и не компенсируется оплатой в повышенном размере. Однако они не должны привлекаться к систематической работе во внеурочное время.

Введение в индивидуальном порядке режима ненормированного рабочего дня осуществляется по приказу руководителя с извещением работника не позднее чем за два месяца.

Режим ненормированного рабочего дня может устанавливаться также для работников, занятых на условиях неполной рабочей недели (для работников на условиях неполного рабочего дня такой режим устанавливаться не может). Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из федерального бюджета, определены в Правилах предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день. Возможность установления отдельным категориям работников режима ненормированного рабочего дня может предусматриваться положениями отдельных нормативных правовых актов.

В частности, согласно п. 14 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. № 15, ненормированный рабочий день может устанавливаться водителям легковых автомобилей (кроме автомобилей такси), а также водителям других автомобилей экспедиций и изыскательских партий, занятым на геологоразведочных, топографо-геодезических и изыскательских работах в полевых условиях.

В качестве компенсации за повышенную интенсивность, более ответственный характер труда и работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем должен предоставляться дополнительный отпуск. Если работник от использования дополнительного отпуска откажется, время такого отпуска может быть по решению администрации заменено выплатой денежной компенсации в порядке, установленном ст. 126 ТК РФ. Для получения компенсации работник должен представить на имя работодателя письменное заявление и получить одобрение на ее получение. В свою очередь работодатель вправе отказать в выплате компенсации и предоставить дополнительный отпуск в натуре.

Согласно ст. 126 ТК РФ компенсация дополнительного отпуска за работу по режиму ненормированного рабочего дня не может выплачиваться беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

За счет средств организации могут предусматриваться и другие льготы за работу в указанном режиме. К ним, в частности, могут быть отнесены повышение суммы заработной платы (установление специальной доплаты, повышенного (персонального) оклада), предоставление отпуска в удобное для работника время, направление работника на обучение за счет средств организации и т.п. Если каких-либо компенсаций для работников с ненормированным рабочим днем предусмотрено не будет, то работы сверх нормы рабочего времени должны быть признаны сверхурочными с их дополнительной оплатой в порядке, установленном ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В условиях ненормированного рабочего времени работники только в исключительных случаях эпизодически могут быть привлечены к трудовым обязанностям. Не допускается привлекать работников к выполнению несвойственных им трудовых обязанностей, т.е. обязанностей по другим должностям или обязанностей, выполнение которых должно производиться работниками с большим тарифным разрядом или получающими более высокую заработную плату. Особенностью режима ненормированного рабочего времени является тот факт, что работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится без дополнительной оплаты за это, даже в одинарном размере. Единственной формой компенсации при этом является предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, и она не может быть менее трех календарных дней.

Коммерческие организации вправе определять правила и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в режиме ненормированного рабочего времени, разрабатывать перечни должностей, в отношении которых может применяться режим ненормированного рабочего времени, самостоятельно. При этом разработанные и принятые правила и условия предоставления отпусков могут быть изданы отдельным приказом по организации, а продолжительность отпусков, согласно требованиям ст. 119 ТК РФ должна быть определена коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

При разработке правил коммерческие организации вправе руководствоваться положениями постановления № 884, постановлением № 100, а также отраслевыми Перечнями работников с ненормированным рабочим днем, утвержденными еще при СССР. Коммерческие организации вправе расширить перечень работников с ненормированным рабочим днем, включив в него и прочие типовые для них должности.

Согласно п. 3 Правил предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

* 1. Работники, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха, праздничные дни, за исключением случаев, особо оговоренных в трудовых или коллективных договорах или в правилах внутреннего трудового распорядка. При отсутствии такой оговорки работы, производимые в отдельных случаях в указанные выше дни, должны быть компенсированы на общих основаниях.
  2. Особенностью режима ненормированного рабочего времени является тот факт, что работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится без дополнительной оплаты за это, даже в одинарном размере. Единственной формой компенсации при этом является предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.

Поэтому со стороны работодателя никаких нарушений допущено не было.