

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2023 11:45:11
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В. Ф. Яковлева
от 26.06.2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Локальные нормативные акты

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
(профиль (магистерская программа): **Юрист в сфере управления персоналом**)

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

КАФЕДРА:	Трудового права
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:	Головина Светлана Юрьевна, заведующий кафедрой трудового права, доктор юридических наук, профессор

I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Теоретические вопросы

1. Назовите необходимые (обязательные) локальные нормативные акты.

Ключ ответа:

Трудовой кодекс РФ не содержит перечень локальных нормативных актов, которые работодатель должен разрабатывать и принимать. Но из контекста отдельных правовых норм можно сделать вывод об обязательности следующих локальных нормативных актов:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189-190 ТК РФ);
- График отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Положение о защите персональных данных (ст. 87 ТК РФ);
- локальные нормативные акты по охране труда (ст. 214 ТК РФ) - Правила и инструкции по охране труда;
- Положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- Штатное расписание (ст. 57 ТК РФ);
- локальные нормативные акты о временном переводе на дистанционную работу (ст. 312.9 ТК РФ);
- локальные нормативные акты о введении электронного документооборота (ст. 22.2 ТК РФ).

Кроме того, в ряде статей Трудового кодекса РФ содержатся отсылки к локальным нормативным актам, но без указания их наименования. В локальных нормативных актах фиксируются: перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ); разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ); порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (ст. 168 ТК РФ) или служебными поездками (ст. 168.1 ТК РФ); порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность (ст. 169 ТК РФ); порядок применения вахтового метода работы (ст. 297 ТК РФ) и др.

2. Какие классификации локальных нормативных актов вам известны?

Ключ ответа

- 1) По предмету регулирования:
 - ЛНА о дисциплине труда;
 - ЛНА о рабочем времени и времени отдыха;
 - ЛНА об оплате труда;
 - ЛНА об охране труда;
 - ЛНА о дистанционной работе и др.
- 2) По степени значимости:
 - обязательные;
 - необязательные.

3) По способу принятия работодателем:

- принятые работодателем самостоятельно;
- принятые с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо представительного органа работников;
- принятые по согласованию с представительным органом работников.

Рекомендации по подготовке ответа на теоретические вопросы:

При подготовке к ответам на теоретические вопросы следует подробно изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, а также действующие нормативные правовые акты. Для более глубокого изучения теоретического вопроса рекомендуется также изучить научные статьи, монографии, Комментарии к Трудовому кодексу РФ, а также разъяснения Минтруда России и Роструда, судебную практику (акты высших судебных органов, обзоры судебной практики, судебные решения по конкретным делам). При этом в ходе ответа на теоретический вопрос обязательным является указание источника информации. В случае существования разных точек зрения следует сформировать и обосновать собственную позицию по проблемному вопросу.

Ситуационная задача

Фабула

В должностной инструкции продавца супермаркета содержится обязанность носить принятую в организации униформу и требование вежливо обращаться с покупателями.

Являются ли данные положения трудовыми обязанностями работника? Вправе ли работодатель применить меры дисциплинарного взыскания за неисполнение указанных требований должностной инструкции, например, в случае поступления от покупателей жалоб на грубость продавца? Дайте характеристику должностной инструкции, назовите особенности разработки и принятия этого документа. Охарактеризуйте значение должностной инструкции.

Решение

Для решения данной задачи следует ответить на ряд вопросов:

- 1) как устанавливаются трудовые обязанности работника?
- 2) можно ли включать в должностную инструкцию продавца супермаркета обязанности, не предусмотренные трудовым законодательством?
- 3) является ли дисциплинарным проступком отказ работника от исполнения подобных обязанностей?
- 4) регламентирует ли Трудовой кодекс порядок разработки и утверждения должностной инструкции?

При решении данной задачи следует учесть должностное положение и место работы продавца, поскольку именно исходя из его функциональных обязанностей (обслуживание покупателей) можно сделать вывод о правомерности/неправомерности включения в локальный нормативный акт подобных условий.

Заклучая трудовой договор, работник обязуется добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации (ст.21 Трудового кодекса РФ). Виновное неисполнение данных требований может повлечь привлечение работника к дисциплинарной ответственности, что является одним из способов защиты нарушенных прав работодателя.

В соответствии с частью 1 ст. 22 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Положением части 1 ст.189 Трудового кодекса РФ установлено, что дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии

с данным Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой кодекс РФ не упоминает должностную инструкцию в качестве локального нормативного акта и не устанавливает правил ее разработки и утверждения. Однако практика, в том числе судебная признает данный источник трудового права в качестве регулятора трудовых отношений.

В соответствии с частью 1 ст. 8 Трудового кодекса РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Относительно содержания локального нормативного акта статьей 8 Трудового кодекса РФ установлено правило о том, что локальными нормативными актами не может быть ухудшено положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Положения локального нормативного акта, не соответствующие данному правилу, не подлежат применению. Поскольку трудовая функция продавца супермаркета предполагает обслуживание покупателей, требования носить принятую в организации униформу и вежливо обращаться с покупателями не противоречит нормам трудового законодательства и не ухудшает положения работников по сравнению с действующим законодательством, а, следовательно, включение их в должностную инструкцию правомерно.

Исходя из изложенного, обязанность работника соблюдать дисциплину труда, то есть установленные для продавцов правила поведения, закрепленные в должностной инструкции, определена трудовым законодательством. Обязанность носить принятую в организации униформу и требование вежливо обращаться с покупателями установлены надлежащим образом, а их неисполнение является нарушением трудовой дисциплины.

В соответствии с разъяснениями, изложенными в пункте 35 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" под неисполнением или ненадлежащим исполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей понимается нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

Следовательно, за неисполнение установленных в должностной инструкции обязанностей продавцы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Должностная инструкция — это локальный нормативный акт, который определяет требования к квалификации работника, его полномочия, права и обязанности по занимаемой должности, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей. Должностная инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность.

Порядок разработки и утверждения должностной инструкции законодательством не установлен.

Поэтому работодатель определяет его сам. Поскольку Трудовой кодекс РФ не предъявляет требований об участии представительных органов в процессе принятия данного локального нормативного акта, получать мнение представительного органа работников работодатель не обязан. На практике должностные инструкции разрабатывают и согласовывают с юристами (юридическим отделом) руководители отделов или их заместители. Также должностная инструкция может быть разработана кадровой службой. В таком случае их необходимо согласовывать с соответствующими подразделениями или должностными лицами, курирующими соответствующее направление организации.

Значение должностной инструкции. Во-первых, это юридический документ, устанавливающий правила поведения, неисполнение которых может повлечь за собой дисциплинарную или материальную ответственность работника. Во-вторых, это, информация для

проведения обоснованного отбора работников при приеме на работу и оценки уровня соответствия кандидатов на вакантные должности. В-третьих, должностная инструкция является основой для оценки результатов деятельности работника при проведении аттестации и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности или выполняемой работе.

Рекомендации по выполнению задания (решению ситуационных задач)

При решении задач очень важно выяснить предмет трудового спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Полезно в письменном виде сформулировать эти вопросы, чтобы выявить порядок решения задачи и максимально подробно разобрать ситуацию.

Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, и дать их толкование применительно к данному казусу.

При решении задачи сначала следует выяснить суть проблемы, предмет трудового спора, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Затем изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику письма Минтруда и Роструда, относящиеся к изучаемой теме (они, как правило, включены в список нормативных источников к каждой теме), подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному казусу (вопросу).

При решении задач необходимо учитывать правовые позиции Конституционного Суда РФ и правоположения, выработанные Верховным Судом РФ. В частности, необходимо использовать Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Отвечая на поставленные в задаче вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными.

В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать решение задачи и сделать четкие выводы.

Следует иметь в виду, что условия некоторых задач содержат несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев студенты могут сами ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как изменится ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Тесты

1. Укажите субъектов, мнение которых учитывается при принятии локальных нормативных актов:

- а) профессиональный союз;
- б) Государственная инспекция труда;
- в) производственный совет;
- г) комиссия по социально-трудовым отношениям;
- д) представительный орган работников.

Ключ ответа

- а) профессиональный союз;
- д) представительный орган работников

2. Вставьте пропущенные слова в следующей фразе:

_____ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами

порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Ключ ответа

Правила внутреннего трудового распорядка

Рекомендации по выполнению задания

При подготовке к ответам на теоретические вопросы в форме тестовых заданий необходимо подробно изучить действующие нормативные правовые акты, прежде всего Трудовой кодекс РФ.

Тест может состоять из заданий открытой формы, а также заданий с одним/несколькими правильными ответами. В задании с открытой формой следует вставить пропущенное слово или словосочетание. Тестовые задания закрытой формы предполагают оперативный выбор из готовых вариантов одного или несколько правильных ответов. Тестовое задание закрытой формы может содержать два и более правильных ответа.

Задания

Разработать локальный нормативный акт организации - Положение об аттестации работников.

Ключ ответа

Принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ПАО «СеверНефть» (потокол № 8 от 16 апреля 2023 г.)
Председатель профкома Волков А.П.

Утверждаю
Генеральный директор ПАО «СеверНефть»
Зайцев Ю.И.
20 апреля 2023 г.

[место печати]

Положение об аттестации работников ПАО «СеверНефть»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации, установления стимулирующих надбавок, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.2. Аттестация проводится в форме тестирования и собеседования.

1.3. Очередная аттестация проводится один раз в три года. Внеочередная аттестация проводится в случаях:

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников персонально под роспись.

2. Подготовка к аттестации

2.1. График проведения аттестации разрабатывается отделом кадров и утверждается генеральным директором.

2.2. График аттестации доводится до сведения Работников под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.3. В очередную аттестацию не включаются:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до одного года.

2.4. Аттестационные комиссии в составе 7 человек утверждаются для каждого из структурных подразделений приказом генерального директора.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель (заместитель генерального директора или иной руководящий работник);
- члены комиссии – начальник отдела кадров, начальник подразделения, непосредственный руководитель аттестуемых работников, приглашенный эксперт по профильной специальности, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.6. Не позднее чем за три недели до аттестации непосредственный руководитель аттестуемого представляет в отдел кадров характеристику на работника, в которой должна быть отражена оценка его квалификации, соблюдение им трудовой дисциплины, достигнутые показатели в работе и другие сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника.

2.7. Не позднее чем за две недели до аттестации отдел кадров представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого:

- копии документов о профессиональном образовании/копии документов о повышении квалификации;
- выписку из трудовой книжки;
- должностную инструкцию;
- характеристику от непосредственного руководителя;
- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации.

2.8. Аттестуемые работники должны быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлены с представленными материалами.

Аттестуемые имеют право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты проводимой аттестации (сертификаты, дипломы, свидетельства о повышении квалификации и иные документы, подтверждающие квалификацию работника).

2.9. Материалы для проведения аттестации (тесты и перечни контрольных вопросов) составляются экспертом по профильной специальности и утверждаются председателем аттестационной комиссии.

Не менее чем за две недели до аттестации аттестуемые работники вправе ознакомиться с тематикой предстоящих испытаний.

3. Проведение аттестации

3.1. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

3.2. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели. При повторной неявке без уважительных причин сотрудник признается неаттестованным.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, проводит тестирование и собеседование по вопросам, входящим в компетенцию работника.

3.4. На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его деятельности:

- соответствует занимаемой должности;
- частично соответствует занимаемой должности с необходимостью повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о переводе работника на вышестоящую должность, об установлении стимулирующей надбавки, о зачислении в кадровый

резерв, о повышении квалификации или переподготовке, о расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности (выполняемой работе).

3.5. Голосование по результатам обсуждения проводится открытым голосованием членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

3.6. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в аттестационный лист (Приложение 1), который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии и аттестуемый работник.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4. Результаты аттестации

4.1. Отдел кадров обязан в течение одной недели после проведения аттестации довести до сведения генерального директора результаты аттестации. В представлении должны быть по каждому из аттестованных Работников указаны рекомендации о:

- переводе;
- установлении стимулирующей надбавки;
- зачислении в кадровый резерв;
- необходимости повышения квалификации;
- расторжении трудового договора.

4.2. Генеральный директор не позднее двух месяцев с момента проведения аттестации принимает решение:

- оставить работника на прежней должности;
- с согласия работника перевести его на более высокую должность;
- направить работника на обучение (повышение квалификации, переподготовку);
- зачислить работника в кадровый резерв;
- установить стимулирующую надбавку за высокую квалификацию;
- уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока перевод Работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим трудовым законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Приложение 1

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____

4. Специальность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе по специальности _____

6. Занимаемая должность на момент аттестации _____

(дата назначения на должность)

7. Оценка деятельности работника _____

8. Рекомендация аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии [подпись]
Члены комиссии [подписи участвующих в голосовании членов комиссии]
Дата аттестации [указать дату]
С аттестационным листом ознакомился [дата; подпись аттестуемого]

Рекомендации по выполнению задания

При выполнении практического задания в виде разработки локального нормативного акта следует сначала изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, тексты лекций, комментарии к Трудовому кодексу РФ, касающиеся содержания и порядка разработки и принятия локальных нормативных актов. Если существуют эталонные акты подобного рода (например, утвержденные постановлением Правительства РФ или приказами федеральных органов исполнительной власти), необходимо ознакомиться с ними для лучшего понимания содержания этих источников трудового права.

При подготовке к работе студенты должны изучить требования, предъявляемые к составлению локальных нормативных актов, выявить задачи, которые выполняет данный юридический документ, определить его значение для юридической практики. Также необходимо проанализировать технологию работы с юридическим документом и определить основные ее этапы, изучить средства и приемы юридической техники, используемых при подготовке юридических документов.

Предложенные локальные нормативные акты необходимо формировать с учетом требований действующего законодательства, правового статуса работодателя, особенностей хозяйственной деятельности работодателя, должностного положения работника, иных обстоятельств, имеющих значение для содержания локального нормативного акта. Следует надлежащим образом структурировать локальный нормативный акт, исходя из его целей и задач, оформить титульный лист в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к оформлению документов.

Для правильного оформления локального нормативного акта следует уточнить, нуждается ли он в учете мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа работников по правилам ст. 372 Трудового кодекса РФ. В тех случаях, когда Трудовой кодекс предъявляет такое требование, титульный лист локального нормативного акта должен быть оформлен с указанием на учет мнения соответствующего выборного органа работников.

II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Теоретические вопросы

1. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам.

Ключ ответа

Основные требования к локальным нормативным актам закреплены в ст. 8 Трудового кодекса РФ.

1) Работодатель имеет право принимать локальные нормативные акты исключительно в пределах своей компетенции, т.е. по тем вопросам, которые закон относит к их ведению. Например, ст. 168 Трудового кодекса РФ устанавливает правило: порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом. Согласно ст. 105 Трудового кодекса РФ разделение рабочего дня на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2) Нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). Например,

Положение об оплате труда не может устанавливать МРОТ ниже, чем в коллективном договоре данного работодателя. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

3) Локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников в случаях, установленных ТК РФ (ч. 2 ст. 8 ТК РФ). Ряд статей Трудового кодекса РФ требует учета мнения представительного органа работников при принятии локального нормативного акта: Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190), график отпусков (ст. 123), Положение о защите персональных данных (ст. 87 ТК РФ), правила и инструкции по охране труда (ст. 214 ТК РФ), Положение об оплате труда (ст. 135). В случае принятия локальных нормативных актов без соблюдения порядка учета мнения представительного органа работников, такие акты не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

4) Локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись (ч. 2 ст. 22, ст. 68 ТК РФ). Несоблюдение требований локального нормативного акта, с которым работник не был ознакомлен под роспись, не влечет применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

2. Графики отпусков

Ключ ответа

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков следует учитывать следующие правила.

Все отпуска исчисляются в календарных днях. В число дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни.

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и максимальным размером не ограничиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно – в рамках его рабочего года. Рабочий год составляет 12 полных месяцев и в отличие от календарного года исчисляется не с 1 января, а со дня поступления работника на работу к конкретному работодателю. Например, с 1 сентября 2021 года по 31 августа 2022 года.

Порядок исчисления стажа, при наличии которого у работника возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск, определяется ст. 121 Трудового кодекса РФ.

За первый рабочий год право на отпуск возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза (ст. 122 Трудового кодекса РФ). Однако есть исключения из правила. Согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям работников относятся:

- ✓ работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ)
- ✓ один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 (ст. 262.1 ТК РФ)
- ✓ работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 (ст. 262.2 ТК РФ)

- ✓ лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (ст. 23 ФЗ от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов")
- ✓ участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")
- ✓ ветераны боевых действий (ст. 16 ФЗ от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах")
- ✓ Герои Советского Союза, РФ, кавалеры ордена Славы - (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы")
- ✓ работники после возобновления трудового договора после демобилизации (ст. 351.7 ТК РФ).

Следовательно, при разработке графика отпусков следует учитывать пожелания этих работников по поводу времени использования отпуска.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Рекомендации по подготовке ответа на теоретические вопросы

При подготовке к ответам на теоретические вопросы в рамках промежуточной аттестации следует подробно изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, а также действующие нормативные правовые акты. Для более глубокого изучения теоретического вопроса рекомендуется также изучить научные статьи, монографии, Комментарии к Трудовому кодексу РФ, диссертации, посвященные его исследованию, разъяснения Минтруда России и Роструда, акты высших судебных органов и судебные решения по конкретным делам. При этом в ходе ответа на теоретический вопрос обязательным является указание источника информации. В случае существования разных точек зрения, их следует сформировать и обосновать собственную позицию по проблемному вопросу.

Подготовка к теоретическим вопросам осуществляется согласно перечню, приведенному в рабочей программе дисциплины. В ходе проведения промежуточной аттестации в течение времени, отведенного для подготовки на ответ, рекомендуется кратко изложить свой ответ на теоретический вопрос в письменной форме, однако устное изложение его содержания должно быть максимально подробным.

Практические задания (ситуационные задачи)

Фабула

Индивидуальный предприниматель Седов обратился в юридическую консультацию с вопросом: может ли он ввиду небольшого объема бизнеса и отсутствия свободных денежных средств записать в Правилах внутреннего трудового распорядка следующие нормы: при увольнении работников по сокращению штатов работодатель обязуется уведомлять их о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до предстоящего увольнения и выплачивать выходное пособие в размере трехдневного заработка. Кроме того, Седов хотел бы в данном локальном нормативном акте предусмотреть дополнительные основания расторжения трудового договора – достижение пенсионного возраста и длительная нетрудоспособность свыше двух месяцев.

Осуществимы ли желания работодателя? Подготовьте развернутую консультацию по вопросам индивидуального предпринимателя.

Решение

При решении данной задачи следует учесть тот факт, что индивидуальный предприниматель является работодателем-физическим лицом, следовательно, применительно к нему действуют

специальные нормы главы 48 Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц».

Сначала следует ответить на вопрос: имеют ли право индивидуальные предприниматели принимать локальные нормативные акты. Согласно ст. 8 Трудового кодекса РФ любые работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Значит, Седов может принять Правила внутреннего трудового распорядка.

Относительно содержания локальных нормативных актов нужно помнить императивное правило ст. 8 Трудового кодекса РФ: нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению. Обратимся к правилам увольнения работников по сокращению штата. В соответствии со ст. 180 Трудового кодекса РФ о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Согласно ст. 178 Трудового кодекса при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Обратим внимание на указание в обеих нормах статуса работодателя – это организация (юридическое лицо). Таким образом, данные правила о сроке предупреждения и размере выходного пособия при увольнении по сокращению штата не относятся к работодателям-физическим лицам.

Для них закон устанавливает специальные возможности: сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

Таким образом, возможность устанавливать иные по сравнению с законом правила для индивидуальных предпринимателей установлена, но не путем включения в локальные нормативные акты соответствующего правила, а посредством установления соответствующего условия в трудовом договоре.

Что касается установления в ПВТР дополнительных оснований расторжения трудового договора, здесь действует аналогичное правило: помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 307 Трудового кодекса РФ). Однако здесь возникает вопрос о противоречии таких оснований увольнения, как достижение пенсионного возраста и длительная нетрудоспособность свыше двух месяцев, основополагающему принципу трудового права – принципу запрещения дискриминации в сфере труда. Согласно ст. 3 Трудового кодекса РФ никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Достижение определенного возраста и длительная нетрудоспособность сами по себе не могут являться обстоятельствами, дающими работодателю право на увольнение работника, если только сам законодатель применительно к отдельным категориям работников не установит такие правила.

Вывод: Желание ИП Седова при увольнении работников по сокращению штатов уведомлять их о предстоящем увольнении не за месяц, а за две недели до предстоящего увольнения и выплачивать выходное пособие не в размере среднего заработка, а в размере трехдневного заработка, осуществимо, но не путем установления соответствующих норм в локальном нормативном акте, с посредством установления таких условий в трудовых договорах с работниками.

Предусмотреть дополнительные основания расторжения трудового договора также можно только в самом трудовом договоре, однако такие основания, как достижение пенсионного возраста и длительная нетрудоспособность свыше двух месяцев являются по сути дискриминационными, следовательно, не имеют права на существование.

Рекомендации по выполнению практических заданий

При решении задач очень важно выяснить предмет трудового спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Полезно в письменном виде сформулировать эти вопросы, чтобы выявить порядок решения задачи и максимально подробно разобрать ситуацию.

Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, и дать их толкование применительно к данному случаю.

При решении задачи сначала следует выяснить суть проблемы, предмет трудового спора, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Затем изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику письма Минтруда и Роструда, относящиеся к изучаемой теме (они, как правило, включены в список нормативных источников к каждой теме), подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному случаю (вопросу).

При решении задач необходимо учитывать правовые позиции Конституционного Суда РФ и правоположения, выработанные Верховным Судом РФ. В частности, необходимо использовать Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Отвечая на поставленные в задаче вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными.

В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать решение задачи и сделать четкие выводы.

ЧАСТЬ 3. (не публикуется)