



ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Всегда в ногу со временем...

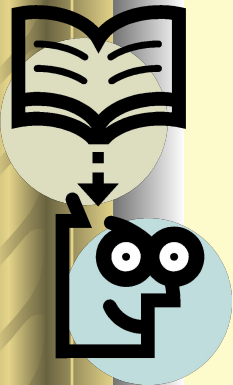
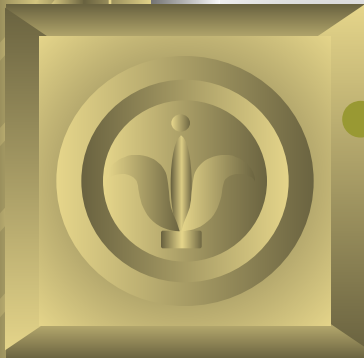
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР

К.И.Малахивская -

*старший преподаватель кафедры педагогического менеджмента и психологии
ГОУ «ПГИРО»*

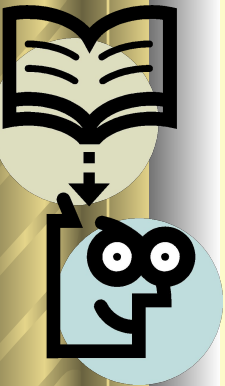
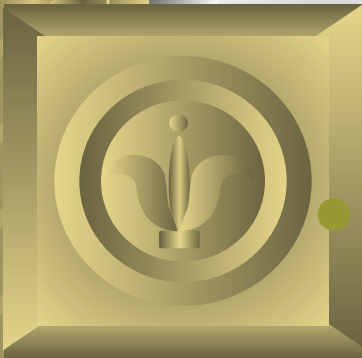
Цель курса:

• Данный специальный курс предназначен для повышения уровня знаний и прикладных навыков по центральным вопросам современного трудового права, связанным с трудовыми правоотношениями

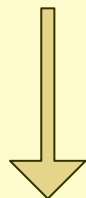
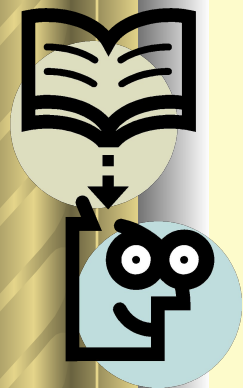


Задачи курса:

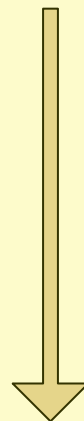
- **выработке методологии решения основных теоретических проблем - понятие трудового договора и т.д.;**
- **глубокому усвоению знаний и прочному приобретению навыков юридической деятельности по вопросам заключения, изменения и прекращения трудовых договоров;**
- **упрочить прикладные юридические навыки, необходимые для работы в качестве руководителя, специалиста кадровой и юридических служб и т.п.**



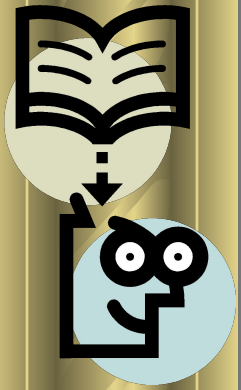
Кадровое делопроизводство



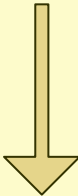
Отрасль
деятельности,
документирующая
трудовые отношения



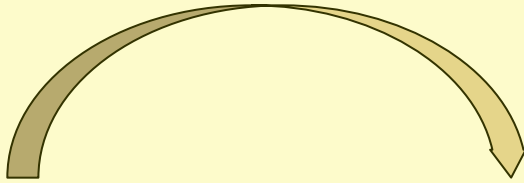
Фиксирует
информацию о
наличии и
движении
персонала



Кадровые процедуры

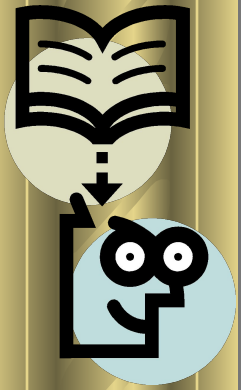


приобретают документальное оформление



Прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение





Основная функция кадровой документации



юридическое оформление и заключение трудовых отношений между работником и работодателем



НОРМЫ трудового законодательства



Нормы трудового законодательства



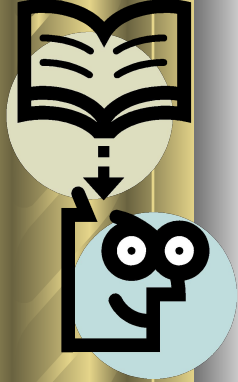
ИМПЕРАТИВНЫЕ

- Запреты
- Предписания

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ

- Соотносящиеся с локальными нормативными актами
- Устанавливающие желательные образцы поведения

ДОЗВОЛИТЕЛЬНЫЕ



*Законы нужны не только для того,
чтобы устрашить граждан, но и для
того,
чтобы помогать им.*

Вольтер

● Декларация прав и свобод человека и гражданина;



*Принята резолюцией 44/25 Генеральной
Ассамблеи от 20 ноября 1989 года.
Вступила в силу 2 сентября 1990 года.*

● Конституция ПМР;

● Трудовой кодекс ПМР;

● Отдельные законы о труде;

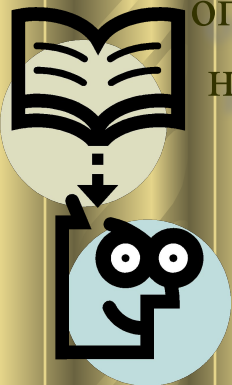
● Подзаконные нормативные акты;

● Локальные нормативные акты;



Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с кадрами

Конституция Приднестровской Молдавской Республики, принята на всенародном референдуме 24.12.1995 года, определяет сущность Приднестровского государства, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.



работник

Деловые качества:

- **знания**
- **умения**
- **опыт**
- **добросовестность**
- **честность**
- **другие**

*политичес
кие
убеждения*

*отноше
ние
к*

религии

пол

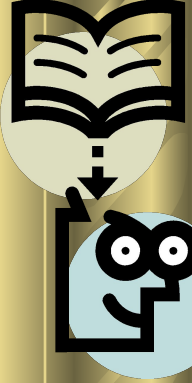
*раса,
национальн
ость*

*социальное
происхожде
ние*

*имуществен
ное
положение*

*место
жительство*

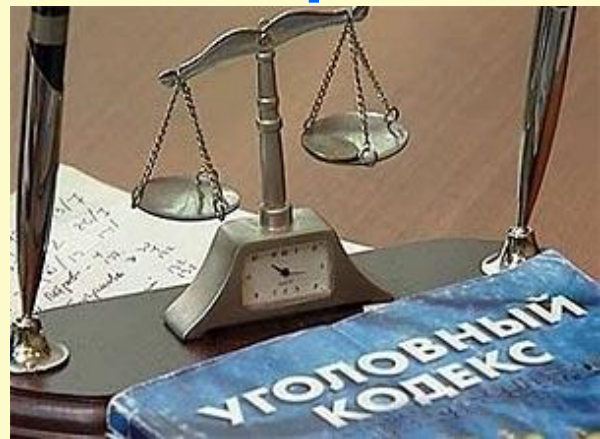




Уголовный кодекс ПМР ст. 141

За необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, а равно необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы женщины, имеющей детей в возрасте до 3 (трех) лет, по этим мотивам, — наказываются штрафом в размере от 700 (семисот) до 1700 (тысячи семисот) РУМЗП либо обязательными работами на срок от 120 (ста двадцати) до 180 (ста восьмидесяти) часов.

ст.46 Конституции ПМР гарантирует каждому право на судебную защиту



Конституция ПМР

Статья 35

свободен

доброволен

оплачиваем

*право
на отдых*

безопасен

*право
на разрешение
споров*



Правовой статус педагогического работника

Права



профессиональные права специалиста, осуществляющего педагогическую деятельность (п.1 ст.21 ТК ПМР, ст.54 Закона ПМР «Об образовании»)

Обязанности



объективно необходимое должное поведение в обществе и в процессе осуществления педагогической деятельности (п.2 ст.21 ТК ПМР)

Свободы



свободное распоряжение своими педагогическими способностями и навыками (раздел 2 Конституции ПМР, квалификационные характеристики по должностям работников учреждений образования, типовое положение об образовательном учреждении)

Ответственность

применение к правонарушителям предусмотренных санкций правовой нормы, мера государственного принуждения (ст.342 ТК ПМР, Устав организации образования, Правила внутреннего распорядка, трудовой договор и др.).

Трудовой кодекс ПМР

от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29)



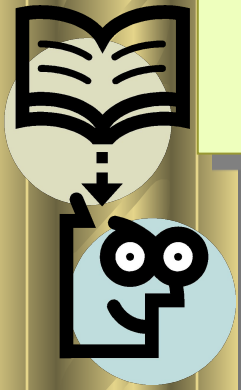
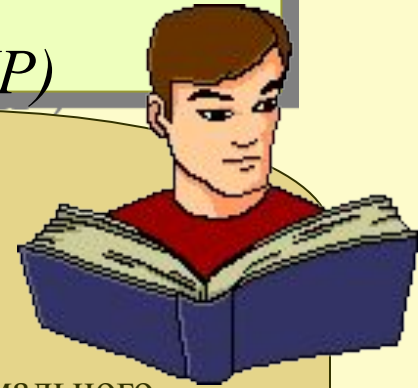
Определяет:

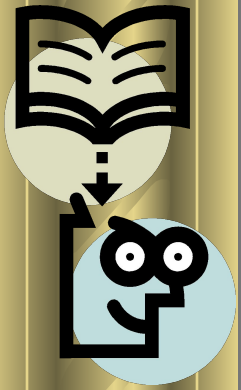
- основы государственной политики в сфере трудовых отношений;
- закрепляет и конкретизирует систему трудовых прав и свобод;
- устанавливает государственные гарантии их соблюдения и защиты;
- регулирует отношения работников и работодателей, возникающие в связи с заключением и реализацией трудовых договоров, коллективных договоров и соглашений.

Основные задачи трудового законодательства *(ст.1 ТК ПМР)*

Являются:

- «создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений:
- а) по организации труда и управлению трудом;
 - б) по трудоустройству у данного работодателя;
 - в) по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
 - г) по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
 - д) по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
 - е) по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
 - ж) по надзору и контролю (в том числе общественному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда);
 - з) по разрешению трудовых споров».





Социальное партнерство

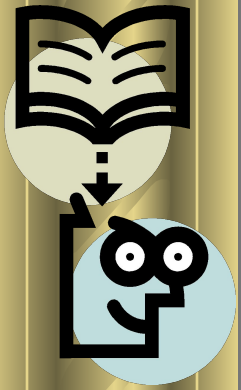
(ст.23,24 ТК ПМР)

Основные принципы:



- «а) равноправие сторон;
- б) уважение и учет интересов сторон;
- в) заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- г) содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- д) соблюдение сторонами и их представителями Трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- е) полномочность представителей сторон;
- ж) свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- з) добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- и) реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- к) обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- л) контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- м) ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений».





Ст.5 ТК ПМР

Законодательные акты

Подзаконные нормативно-правовые акты

Трудовой кодекс ПМР

- - Указы Президента ПМР;
- - Постановления ВС ПМР ;
- - нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти;
- - нормативные правовые акты органов местного самоуправления

Законы, содержащие нормы трудового права

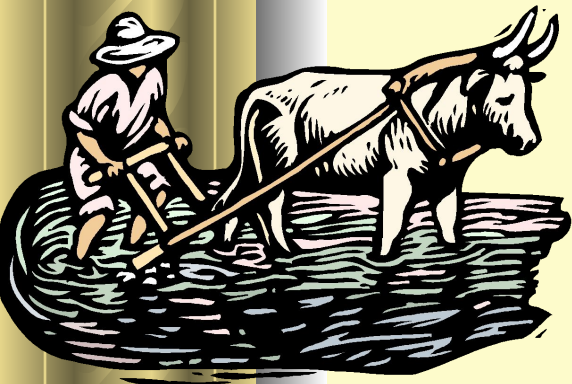
Граждане как субъекты трудового права

Трудовая
правоспособн
ость



Трудовая
дееспособност
ь

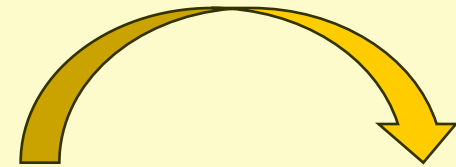
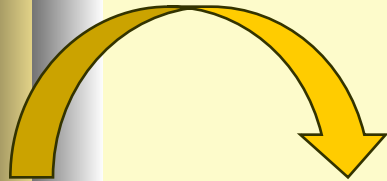
Трудовая
правосубъектно
сть



Трудовая правосубъектность

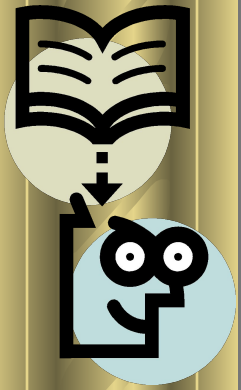
**полная трудовая
правосубъектность
с 16 лет**

**неполная трудовая
правосубъектность
с 14 лет**



- **МОЖНО
устроиться на
работу и нести
все вытекающие
отсюда
обязанности**

- *работа должна относиться к разряду легкой;*
- *работа не должна причинять вреда физическому здоровью и моральному состоянию;*
- *работа не должна мешать учебе;*
- *письменное согласие одного из родителей*



Трудовой договор



План

1. Понятие трудового договора
2. Содержание трудового договора
3. Порядок заключения трудового договора
4. Виды трудовых договоров
5. Перевод на другую работу
6. Основания прекращения трудового договора



1. Понятие трудового договора

Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию

Свобода труда-свобода заключения трудового договора

Трудовой договор



-Соглашение о труде в качестве конкретного работника,
-юридический факт, являющийся главным основанием заключения трудового договора,
-часть трудового права

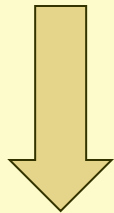
Соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда (ст.56 ТК ПМР)

1. Понятие трудового договора

Признаки трудового договора

- предметом является личное выполнение трудовой функции,
- подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка,
- оплата труда по заранее установленным нормам,
- администрация обязана организовать труд и его охрану.
- двустороннее соглашение.

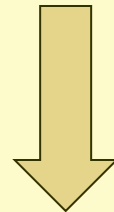
Стороны трудовых отношений



гражданин

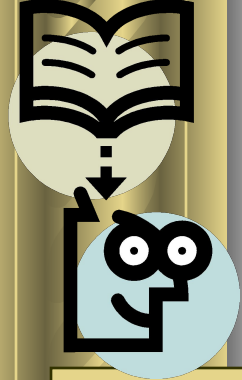
ТК ПМР

ст.20



работодатель

Обязанности сторон



Гражданин

*добросовестно
трудиться*

*соблюдать трудовую
дисциплину*

беречь имущество

*выполнять нормы
труда*

Работодатель

*рационально
использовать труд*

*создавать условия
труда*

оплачивать труд

*осуществлять
повышение
квалификации*

1. Понятие трудового договора

Работодатель (ст.20 ТК ПМР)

Юридические лица

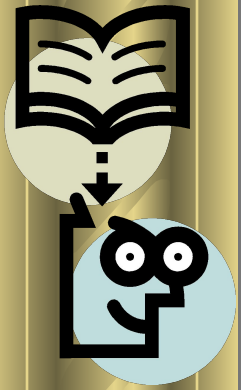
- коммерческие,
- некоммерческие,
- государственные



Физические лица

- предприниматель с 18-летнего возраста
- С 14 до 18-законные представители

Субъекты трудового договора равноправны !!!



Возраст, с которого допускается заключение трудового договора ст. 63 ТК ПМР

14



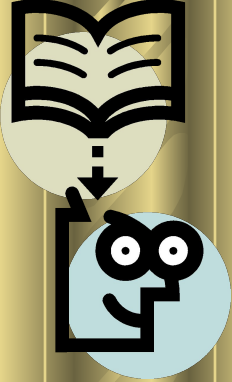
15

*с письменного согласия
одного из родителей
(опекуна, попечителя)*

*получение основного общего
образования либо оставление
ОО
в соответствии с законом, для
выполнения легкого труда, не
причиняющего вреда здоровью*

16

*самостоятельн
о*



Содержание трудового договора ст. 57 ТК ПМР

Совокупность всех его условий.



В трудовом договоре указываются:

- *Ф.И.О. работника и наименование работодателя;*
- *Сведения о документах удостоверяющих личность*
- *место и дата заключения трудового договора*

**Обязательные и дополнительные
условия трудового договора**

2. Содержание трудового договора

Виды условий (ст.57 ТК ПМР):

обязательные

Место работы;
Дата начала работы;
Трудовая функция;
Режим труда и отдыха;
Условия оплаты труда;
Социальное страхование.

дополнительные

условие об испытании;
о неразглашении охраняемой
законом тайны
(государственной,
служебной, коммерческой и иной)
и т.д.

Место работы:

Обычно определяется местонахождением организации или уточняется в договоре (например-филиал), изменение возможно лишь по обоюдному согласию

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора ст. 65 ТК ПМР

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- справка об отсутствии судимости

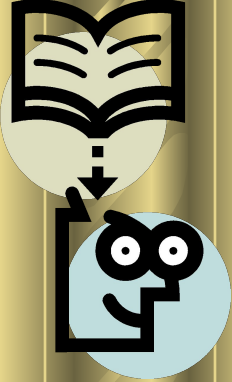


Право на занятие педагогической деятельностью

(ст. 312 ТК ПМР).

- «К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие квалификацию, определяемую типовым положением о соответствующем типе организации образования, при этом они обязательно должны иметь высшее профессиональное или среднее профессиональное образование либо пройти в установленном порядке профессиональную подготовку.
- Не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена:
 - приговором суда;
 - медицинскими противопоказаниями;
 - имеющими судимость за определенные преступления».





20 февраля 2012 года Трудовой кодекс дополнен новой статьей 331-1 следующего содержания:

- К трудовой деятельности в сферах образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних **не допускаются лица,**
- имеющие или **имевшие судимость,** подвергающиеся или подвергавшиеся **уголовному преследованию** (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям)
- за преступления против **жизни и здоровья,** свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),
- **половой неприкосновенности** и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности



Трудовая книжка (ст. 66 ТК ПМР)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем

- Является основным документом при приеме на работу,
- Заводится в течение 5 дней с момента приема на работу,
- Заносятся сведения о выполняемой работе и поощрениях



ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ ПМР 20 ноября 2006 г. N 721 (САЗ 07-17)

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ,
ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК,
ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ,
ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК»

● **Согласован:** Министерство здравоохранения и социальной защиты Государственная служба охраны труда и промышленной безопасности

● **Зарегистрирован** Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики 18 апреля 2007 г.
Регистрационный N 3890



Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01 января 2008 года.



Имеющиеся у работников трудовые книжки **ранее установленного образца действительны**, обмену на трудовые книжки нового образца **не подлежат** и действуют **наравне с трудовыми книжками других государств**.

Считать утратившим силу Приказ Министра экономики ПМР от 08 августа 2003 г. N 223 "Об утверждении Правил "О порядке ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"(рег. N 2364 от 25 августа 2003 года) (САЗ 03-35) с дополнениями, внесенными Приказом Министра экономики от 12 января 2004 года N 7(рег. N 2661 от 17 марта 2004 года) (САЗ 04-12).



- Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК ПМР – форма ТД);



- Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК ПМР);
- Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней (ст. 68 ТК ПМР);



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ,

заключаемого между работодателем (юридическим лицом)
и работником

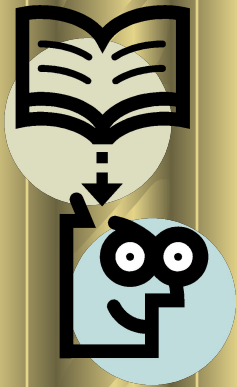
**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ ПМР
13 декабря 2004 г. № 638 (САЗ 05-3)**

Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 12 января 2005 г. Рег. № 3066

**В соответствии со ст. 57 (содержание ТД) Трудового
кодекса ПМР от 19 июля 2002 г. N 161-3-III (САЗ 02-29),**

**Считать утратившим силу Приказ Министра
экономики ПМР от 11 января 2003 года N 8 "Об
утверждении Трудового договора» (рег.№ 2110 от 10
апреля 2003 года) (САЗ 03-15).**





<i>Наименование организации</i>	<i>по ОКПО</i>	<i>Код</i>
	<i>Дата</i>	<i>Номер документа</i>

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Трудового кодекса ПМР, приказываю:

Принять на работу

	<i>Дата</i>
с	
по	

--	--

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

наименование структурного подразделения

наименование должности, профессии, разряд, квалификационная категория

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. _____ коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

доплатой _____ руб. _____ коп.

с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор от «_____» _____ 20____ года № _____

Руководитель организации _____

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом

(распоряжением) ознакомлен _____

подпись работника

«_____» _____ 20____ года



Наименование организации _____

по ОКПО

Код

Дата

Номер документа

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу**

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Трудового кодекса ПМР, приказываю: принять на работу

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность, профессия, разряд, квалификационная категория	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, доплата, руб.		Основание: трудовой договор		Период работы		Испытательный срок, месяцев	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
							дата	номер	с	по		

Руководитель организации _____

должность

подпись

расшифровка подписи

3. Порядок заключения трудового договора

Прием на работу производится по принципу отбора по деловым качествам

Запрещается необоснованный отказ от приема на работу, в зависимости от расы, пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, религиозных убеждений и т.д. (ст. 3 ТК ПМР)

Отказ от приема на работу может быть обжалован в суде

Трудовой договор может быть заключен с 14 до 16 летнего возраста

-в период летних каникул (устанавливается сокращенный рабочий день- не более 24 ч. в неделю), ст.92 ТК ПМР

с 16 до 18 лет:

-заключается самостоятельно (устанавливается сокращенный рабочий день -не более 36 ч. в неделю),

3. Порядок заключения трудового договора

Испытание при приеме на работу

**-устанавливается по соглашению сторон. (ст. 70 ТК ПМР)
(срок испытания - не более 3- 6 месяцев)**

В испытательный срок входит время фактической работы

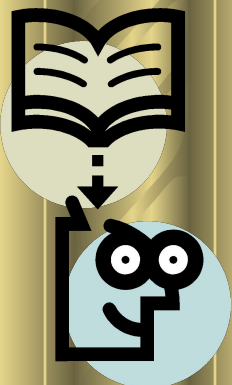
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание,

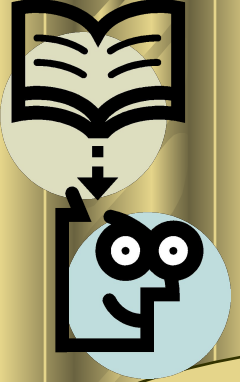
Увольнение работника не выдержавшего испытание возможно лишь до окончания испытательного срока Ст. 71 ТК ПМР



Испытание не устанавливается ст.70 ТК ПМР:

- **Беременным** и женщинам, имеющих детей
- в возрасте до полутора лет;
- Лицам **не достигших возраста 18 лет**;
- Лицам, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение **одного года со дня окончания** образовательного учреждения;
- **Избранные** на должность или по **конкурсу**
- Заключившие трудовой договор на срок **до 2 мес.**
- Лицам, приглашенным на работу в порядке **перевода** от другого работодателя по согласованию между работодателями
- В иных случаях предусмотренных законодательством и коллективным договором.





Виды трудовых договоров ст. 58, 61 ТК ПМР

бессрочный

(срок действия
неопределен)

*Если в трудовом договоре **не оговорен срок** его действия,
то договор заключен на **неопределенный срок***

*Трудовой договор вступает **в силу со дня его подписания***

*Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы,
то работник должен приступить к работе **на следующий день** после вступления договора в силу*

*Если работник не приступил к работе в установленный
срок без уважительных причин **в течении недели**, то
трудовой договор **аннулируется***

срочный

(заключается на
срок
~~не более 5 лет~~)

4. Виды трудовых договоров

Выполнение в свободное от основной работы
время др. регулярно оплачиваемой работы

внутреннее

На том же самом предприятии

внешнее

На другом предприятии

разрешения на совместительство не требуется

Исключение:

- служащие государственного аппарата,
- судьи, прокуроры,
- а так же руководители



- рабочий день совместителя не может превышать половины времени рабочего дня для основного работника,
 - увольнение совместителя возможно в случае приема на работу на его место постоянного работника(предупреждают за 2 недели)
- ст. 284 ТК ПМР

5. Перевод на другую работу.(ст.72-1 ТК ПМР)

перевод на другую работу

Изменение в деятельности работника, когда ему предоставляется другая работа по сравнению с оговоренной по трудовому договору

ИЗМЕНЯЮТСЯ:

-место работы,
-трудовая функция.

перевод ≠ перемещение

изменение в рамках организации и места работы, структурного подразделения, агрегата, механизма и др. в пределах специальности, профессии, квалификации – **не требует согласия работника.**

(п.3 ст. 72-1 ТК ПМР)



5.Перевод на другую работу

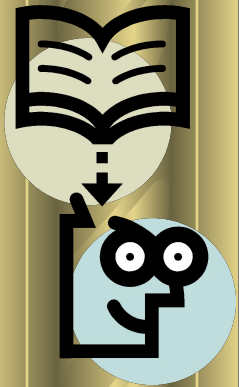
Временный перевод (ст.72-2 ТК ПМР)

Перевод внутри организации или в другую местность только с согласия работника

Срок – не более одного месяца, с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе

временный перевод по инициативе работника по медицинским показаниям

- Перевод осуществляется временно, или постоянно
- Для беременных женщин снижаются нормы выработки, или они переводятся на работу исключая воздействие неблагоприятных факторов при сохранении среднего заработка по прежней работе



ГОУ «Тираспольский машиностроительный лицей» Код
Наименование организации № по ОКПО 2562146

<i>Дата</i>	<i>Номер документа</i>

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

В соответствии с пунктом 1 статьи 72 Трудового кодекса ПМР, приказываю:
перевести на другую работу

<i>Дата</i>
с 28.08.2005г.
по

Петрову Раису Ивановну

Табельный номер
006

фамилия, имя, отчество

ПОСТОЯННО

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы

Административно-вспомогательный персонал

наименование структурного подразделения

Заведующая учебной частью

наименование должности, профессии, разряд, квалификационная категория

по состоянию здоровья

причина перевода

новое место работы

наименование структурного подразделения

Преподаватель математики

наименование должности, профессии, разряд, квалификационная категория

оклад (тарифная ставка) 250 РУ МЗП

надбавка 8% (за стаж) – 24 г 5м 28 д

II категория преподавателя математики

Основание:

изменение к трудовому договору от « 30 » августа 20 04 года № 147

Руководитель организации

директор

должность

В.С. Сидоров

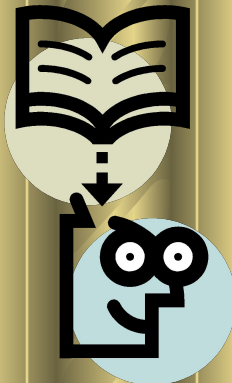
подпись

расшифровка подписи

С приказом

(распоряжением) ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 ____ года

подпись работника



6. Прекращение трудового договора

Основания прекращения трудового

договора

истечение срока

трудо
вого
договора

ст. 79 ТК ПМР

соглашение
сторон
ст.78 ТК ПМР

по инициативе
работника
ст.80ТК ПМР

по инициативе
работодателя ст. 71ТК ПМР
(результаты испытания),ст.81

перевод работника
п/п «Д» п.1 ст. 77 ТК
ПМР

отказ работника от работы в связи
с изменением существенных условий
договора ст. 75 ТК ПМР

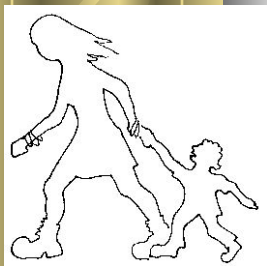
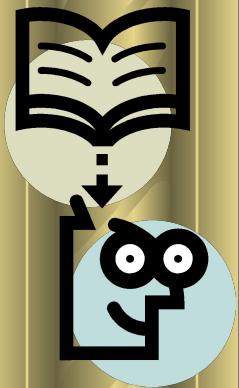
обстоятельства,
не зависящие от
сторон
ст. 83ТК ПМР

днем увольнения работника
является **последний день его работы**



Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.316 ТК ПМР):

- 1. «**Повторное**, в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
- 2. Применение, в том числе **однократное**, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим **насилием** над личностью обучающегося.
- 3. Достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала государственного и муниципального образовательного учреждения **возраста 65 лет**» (ст.313 п.4 ТК ПМР).



Расторжение трудового договора по инициативе работника ст.80 ТК ПМР

**предупредить
в письменной форме
за 1 месяц**

**по соглашению сторон
может быть
расторгнут
до истечения срока**

**до истечения срока
работник может
отозвать свое заявление**

**в последний день работодатель обязан выдать
работнику:**

- трудовую книжку
- произвести окончательный расчет



Унифицированная форма № Т-61

Утверждена приказом Министерства
экономики ПМР от 27 августа 2004 г.
№ 440

ГОУ «ПГИРО»		Код	
		по ОКПО	
Наименование организации			
Трудовой		Дата	
		Номер	
		Дата	Номер документа
		13.04.2009	88

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ

при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Григорьева Мария Ивановна

Табельный номер 0001

ведущий методист

наименование должности, профессии, разряд, квалификационная категория

филиал ГОУ «ПГИРО» в городе Рыбница

наименование структурного подразделения

Работник уволен « 13 » апреля 2009 г.

в соответствии со статьей 77 п. 1 «Д» ТК ПМР переводом в МОУ «Рыбницкая СОШ №8»

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом распоряжением от « 13 » апреля 2009 г. № 49 -К

Использовано авансом _____ дней отпуска за период работы

Не использованы 38 календарных дней

с «07» 08 2008 г.

по «13» 04 2009 г.

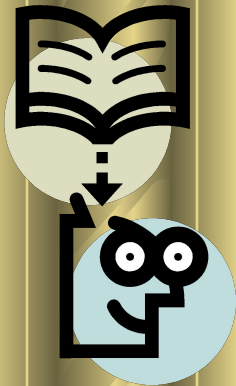
Работник кадровой службы *Главный специалист по кадрово-правовым вопросам – К.И.Малаховская*

« 13 » 04 2009г.

должность

подпись

расшифровка подписи



расторжение договора по инициативе работодателя ст 81 ТК ПМР



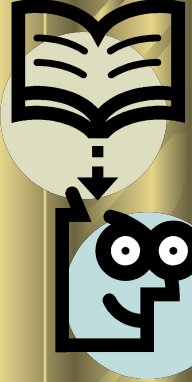
- ликвидация организации;**
- сокращение численности или штата работников организации;**
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;**
- смена собственника имущества организации;**
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания;**
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более чем 4 часов подряд);**
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения**

Расторжение договора производится с согласия выборного профсоюзного органа !!!

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК ПМР)

- **призыв работника на военную службу;**
- **восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;**
- **не избрание на должность;**
- **осуждение работника к наказанию, в соответствии с приговором суда;**
- **признание работника полностью нетрудоспособным;**
- **смерть работника**
- **В случае наступления чрезвычайных ситуаций (природные катаклизмы и военные действия)**





Перевод на постоянную работу к др. работодателю (п/п «Д»п.1 ст.77 ТК ПМР)

Меняется сторона ТД (работодатель)

- Согласие работника или его просьба

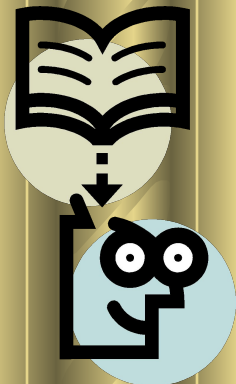


6. Прекращение трудового договора

Порядок расторжения трудового договора

- администрация издает приказ о расторжении трудового договора
- обязана выдать трудовую книжку, с записью причины увольнения, в соответствии со ст.77 ТК ПМР
- трудовая книжка выдается работнику в день его увольнения,
- при задержки трудовой книжки в случае обращения работника в суд выплачивается средний заработок за время его вынужденного простоя





<hr/> <i>Наименование организации</i>	<i>по ОКПО</i>	<i>Код</i>
	<i>Дата</i>	<i>Номер документа</i>

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Трудового кодекса ПМР, приказываю:

прекратить действие трудового договора от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

и уволить « _____ » _____ 20 ____ года

<i>Табельный номер</i>

фамилия, имя, отчество

наименование структурного подразделения

наименование должности, профессии, разряд, квалификационная категория

основание

с выплатой компенсации за _____ дней неиспользованного отпуска

Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение по инициативе работодателя от

« _____ » _____ 20 ____ года № _____

Руководитель организации _____

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом

(распоряжением) ознакомлен _____

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись работника

Рабочее время и время отдыха





План

Человек, вооруженный знанием, -
непобедим.

М.Горький

1. Понятие и виды
рабочего времени
2. Понятие и виды
времени отдыха



1. Понятие и виды рабочего времени

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК ПМР) окращено



1. Понятие и виды рабочего времени

Нормальное рабочее время

1. Рабочий день:

- 7 часов при 6-дневной рабочей неделе
- 8 часов при 5-дневной рабочей неделе



2. Рабочая смена:

(время, которое работник должен отработать согласно графика в течение суток; может быть продолжительнее, чем рабочий день, но необходимо чтобы в течение месяца соблюдалась установленная законом норма)

3. Рабочая неделя:

- не должна превышать **40 часов**

4. Рабочий месяц

5. Рабочий год



1.Понятие и виды рабочего времени

Сокращенное рабочее время ст.92 ТК ПМР)

Устанавливается для некоторых категорий работников:

1.Несовершеннолетние:

- от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю
- от 14 до 16 лет– не более 24 часов в неделю

2.Учащиеся ОО в возрасте до 18 лет, работающие

в течение учебного года в свободное от учебы время:

- Не может превышать половины нормы , установленной п.1

3.Занятые на работе с вредными или опасными условиями труда:

- не более – 36-часов в неделю

4.Работники – инвалиды I и II группы:

- не более 35 часов в неделю



1. Понятие и виды рабочего времени

Неполное рабочее время

Рабочее время, устанавливаемое по соглашению сторон, продолжительность которого меньше нормального времени, **с оплатой, пропорциональной отработанному времени** (ст.93 ТК ПМР)

*уменьшение рабочего
дня*



*уменьшение числа
рабочих
дней в неделю*

Работодатель **не может отказать**:

- **беременным** женщинам;
- женщинам, имеющим детей в возрасте **до 14 лет**
- или **ребенка инвалида до 18 лет**;
- лицу, осуществляющему **уход за больным** членом семьи



1. Понятие и виды рабочего времени

Сверхурочная работа

Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК ПМР)

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет
- привлечение инвалидов
- женщин имеющих детей до 3 лет- только с их согласия



**не должны превышать 4-
х часов в течение двух
дней подряд**

**не должны превышать
120 часов в год**

1. Понятие и виды рабочего времени

Предпраздничные и предвыходные дни (ст. 95 ТК ПМР)

- в предпраздничные дни рабочее время сокращается **на 1 час**,
- при шести дневной рабочей неделе предвыходное время не может превышать 5 часов.

Работа в ночное время (ст. 96 ТК ПМР)

- с 22 до 6 утра,
- продолжительность рабочего времени **сокращается на 1 час**,
- к работе в ночные часы **не привлекаются**:
 - а) подростки до 18 лет,
 - б) беременные женщины или женщины имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды могут привлекаться только с их письменного согласия.

Начало и окончание работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка

1. Понятие и виды рабочего времени

Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК ПМР)

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.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации

-работники с ненормированным рабочим днем имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Приказ министерства экономики ПМР от 18.07.2003 г. № 202 (САЗ 03-33) Согласован с федерацией профсоюзов Приднестровья.

Зарегистрирован в министерстве юстиции ПМР от 14.08.2003г. Рег. № 3341



Положение
«Об особенностях режима рабочего
времени и времени отдыха педагогических
и других работников организаций
образования»

Указ Президента от 15.12.2009 г. № 876 (САЗ 09-51)



«Об особенностях работы по совместительству
педагогических, медицинских и
фармацевтических
работников, работников культуры»

Пр. Минэкономки от 01.06.2011 г. №341 (САЗ 11-26)

2. Понятие и виды времени отдыха

Конституция ПМР

ст. 35



КОНСТИТУЦИЯ
РЕПУБЛИКИ МОЛДОВЕНШТЬ
НИСТРЕНЕ
КОНСТИТУЦИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КОНСТИТУЦІЯ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ МОЛДАВСЬКОЇ
РЕСПУБЛІКИ

Каждый гражданин ПМР имеет право на отдых

Время отдыха



Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

(ст. 106 ТК ПМР)

2. Понятие и виды времени отдыха

перерывы в течение рабочего дня

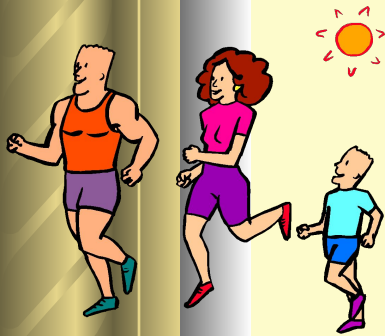
ежедневный (междусменный) отдых

Время отдыха

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

праздничные дни

отпуск



2. Понятие и виды времени отдыха

1. Перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК ПМР)

- не **менее 30** минут и **более двух** часов,
- предоставляется, как правило, после 4 часов работы,
- не входит** в продолжительность рабочего времени.

2. Ежедневный отдых между рабочими днями

- время между окончанием одного рабочего дня и началом следующего.

3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

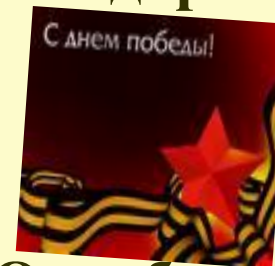
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть **менее 42 часов**, (ст.110 ТК ПМР)
- при пятидневной рабочей неделе-2 выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один (ст.111 ТК ПМР)
- Общим выходным днем является **воскресенье**

2. Понятие и виды времени отдыха

4. *Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК ПМР)*

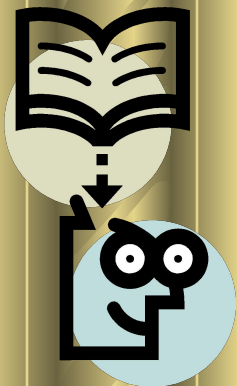
- а) 1, 2, 3 января – Новый год,
- б) 23 февраля – День защитника Отечества
- в) 8 марта – Международный женский день
- г) 1, 2 мая – День международной солидарности трудящихся
- д) 9 мая – День Победы
- е) 2 сентября – День Республики
- ж) 7 ноября – годовщина Великой Октябрьской социалистической революции,

-при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день



Дополнительные выходные дни (ст. 111 ТК ПМР)

- Рождество Христово
- Второй день Пасхи
- Второй понедельник после Пасхи
- При совпадении дополнительного выходного и нерабочего праздничного дней, дополнительный выходной день не переносится



2. Понятие и виды времени отдыха

5. Ежегодные отпуска

-ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК ПМР).

Указом Президента ПМР от 18.07.1995 г.(САМР 95-7) «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений и педагогических работников др.учреждений, предприятий и организаций» установлен удлиненный отпуск – 42 и 56 дней.

Нерабочие праздничные дни(ст.112), и **дополнительные** выходные дни(п.4 ст.111), приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска **не включаются** и не оплачиваются (ст.120 ТК ПМР).

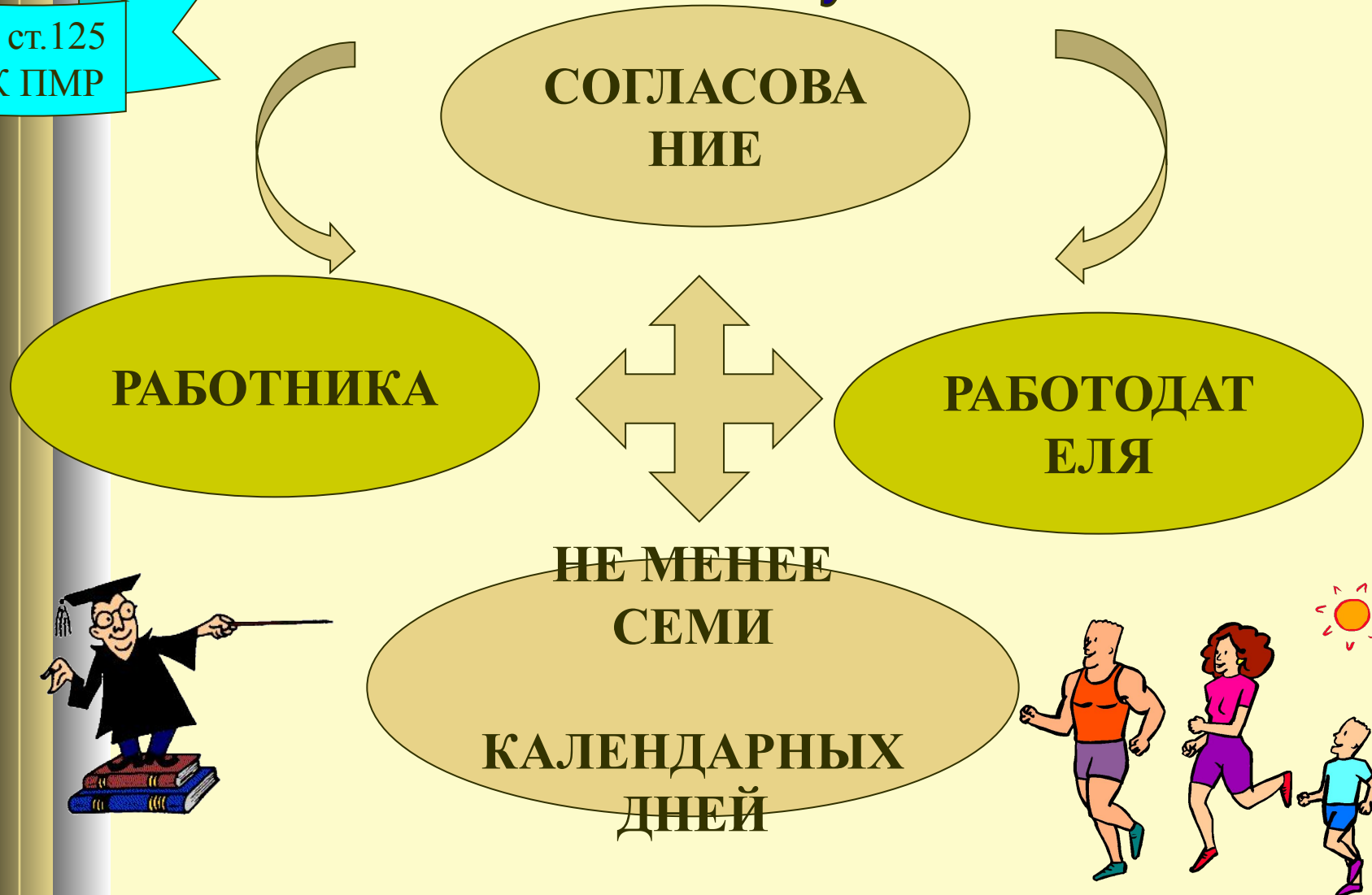
**ЗАПРЕЩА
ЕТСЯ**

Непредставление отпуска
в течение двух лет подряд
п.4 ст.124 ТК ПМР

2. Понятие и виды времени отдыха

Разделение отпуска на части

п1 ст.125
ТК ПМР



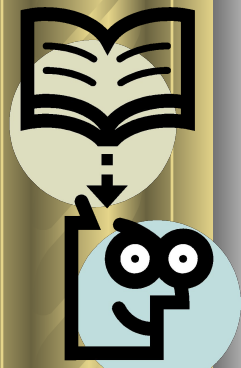
В стаж дающий право на отпуск не включаются (ст. 121 ТК РФ):

1. Время **отсутствия** работника на работе без уважительной причины
2. Время отпусков **по уходу за ребенком** до достижения им установленного законом возраста (до 3 лет)
3. Время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью **более 7** календарных дней



2. Понятие и виды времени отдыха

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК ПМР)



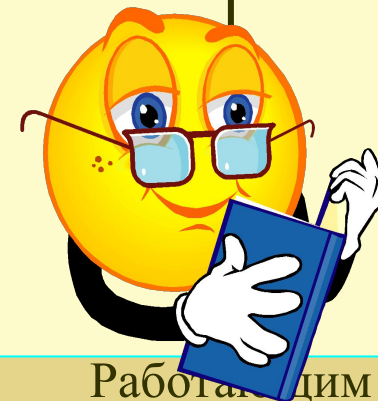
Участникам боевых действий — до **14** календарных дней в году

Работникам в случае **рождения** ребенка, регистрации **брака**, **смерти** близких родственников-

Руководитель обязан предоставить Родителям, женам (мужьям)

военнослужащих, **погибших** при исполнении обязанностей- до **14** календарных дней в году

В других случаях, предусмотренных законом



Работникам **инвалидам-** до **21** календарного дня в году

Случаи, предусмотренные **Коллективным** договором

Педагогические работники организаций образования не реже чем через **10 лет** непрерывной педагогической работы имеют право на неоплачиваемый отпуск сроком **до одного**



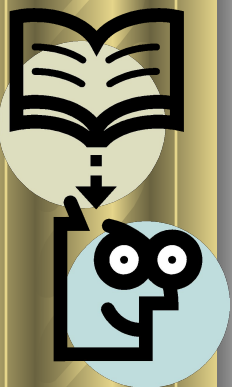
ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ



Поступление на работу

ст.266 ТК ПМР

- *все лица моложе 21 года принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра;*
- *работники в возрасте до 18 лет подлежат ежегодному медицинскому осмотру*

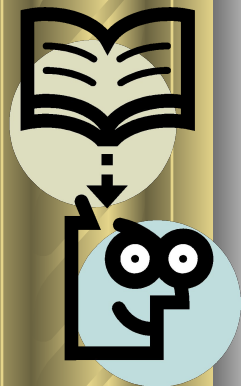


Запреты

на отдельные виды работ

ст. 265, 268 ТК ПМР

- *тяжелые работы;*
- *вредные работы;*
- *опасные работы;*
- *подземные работы;*
- *ночные работы;*
- *сверхурочные работы;*
- *работы, причиняющие вред нравственному развитию;*
- *работы, связанные с полной материальной ответственностью;*
- *работы, выполняемые с длительной отлучкой из места постоянного проживания*



Ограничения в переноске тяжестей ст. 265 ТК ПМР

- предельно допустимая норма при поднятии тяжестей*

10 кг

- подростки до 18 лет ни при каких условиях не должны приниматься на работы, заключающиеся исключительно в переноске тяжестей*



Нормы труда для несовершеннолетних



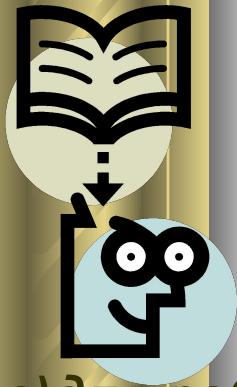
Ст. 92 ТК ПМР

- а) для работников в возрасте до 16 лет – 24 часов в неделю*
- б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю*

Ст. 94 ТК ПМР

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- а) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов*
- б) для учащихся ОУ, ОУ начального и среднего профобразования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 3,5 часа*



Отпуска, предоставляемые несовершеннолетним

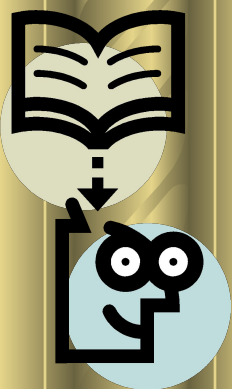
Ст. 122

- *ежегодный оплачиваемый отпуск*
- *работникам в возрасте до 18 лет – право на использование отпуска за первый год работы может быть предоставлен до истечения 6 месяцев*

Ст. 267

- *работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован в любое удобное для них время года*





*Трудом больше, чем правом,
поддерживается правосудие».
«Делу – время, потехе – час».
Труд сделал из обезьяны человека.*





ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Всегда в ногу со временем...

Спасибо за внимание!

Успехов Вам и Вашим детям!