Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный

Инженерно экономический университет»

Кафедра гражданского права и процесса

Контрольная работа

по дисциплине

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Выполнил: Иваницкая В.В.

Студент 4 курса срок обучения 5лет 10 мес.

Группа № 7-871 № зачет. книжки

Специальность: строительство

Подпись:

Проверил:

Преподаватель:

Должность:

Оценка: Дата:

Подпись:

Санкт-Петербург

2011

Содержание:

Защита персональных данных работника…………………………………..3

Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения……………….13

Задача………………………………………………………………………....19

Список используемой литературы………………………………………….20

**Защита персональных данных работника**

Статья 12 Всеобщей декларации прав человека 1948 года гласит «Никто не может подвергаться произвольному вмешательству в его личную и семейную жизнь… Каждый человек имеет право на защиту закона от такого вмешательства или таких посягательств»[[1]](#footnote-1). Право на уважение к личной и семейной жизни содержится так же и в Конвенции о защите прав человека и основных свобод[[2]](#footnote-2). Эти международные правовые акты заложили основу создания национальных правовых систем. Право неприкосновенности частной жизни (в том числе конфиденциальных сведений) было вписано в Декларацию как одно из основных.

В дальнейшем, когда в мировом сообществе происходила серьезная борьба за закрепление политических прав человека, право неприкосновенности личной жизни было подтверждено Международным пактом о гражданских и политических правах[[3]](#footnote-3).

В 1995 году Содружеством Независимых Государств (в состав которого входит Россия) была принята Конвенция о правах и основных свободах человека, закрепившая основные права на территории распавшегося Союза СССР. [[4]](#footnote-4)

Что касается Российской Федерации, то на сегодняшний день сохранность конфиденциальных сведений на ее территории обеспечивается следующими нормативными актами.

Во-первых, это Конституция РФ[[5]](#footnote-5). В ее положениях признается не только само право на неприкосновенность личной жизни, личную и семейную тайну (ч.1 ст.23), но и обеспечивающие это право дополнительные гарантии. В соответствии со ст. 2 Конституции «человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина - обязанность государства». Т.о. Российская Федерация не только устанавливает право, но и обязуется защищать его; ставит интересы человека и гражданина на ступень выше, чем интересы государства, общества, либо общественных или коммерческих организаций. Согласно ч.1 ст. 15 Конституция РФ является документом прямого действия, т.е. ее нормы не требуют дополнительного признания и исполняются «как есть». Ч.4 ст. 15 признает Международные договоры (в т.ч. указанные Конвенции) источником права и отводит им главенствующую роль. Ч.1 ст. 24 запрещает сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия. И, наконец, согласно ст. 46 каждому гарантируется судебная защита его прав, в том числе в межгосударственных органах.

Кроме того, данную сферу регулирует Федеральный Закон "Об информации, информатизации и защите информации"[[6]](#footnote-6). В частности ч.1 ст. 11 Закона определяет, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, а ч.3 этой же статьи предупреждает о наступлении ответственности юридических и физических лиц за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Персональные данные отнесены к категории конфиденциальных сведений (в соответствии с ФЗ «Об информации…») и соответствующим перечнем, который дает им следующее определение: «сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность»[[7]](#footnote-7).

Сфера отношений, касающаяся персональных данных работника регулируется гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации[[8]](#footnote-8). Где установлено понятие персональных данных работника, установлен порядок работы с ними и закрепляется ответственность работодателя за нарушение соответствующих норм.

**Понятие персональных данных**

В Трудовом кодексе впервые появилась специальная глава, посвященная защите персональных данных работника. В ст. 85 ТК и последующих статьях настоящей главы применительно к трудовым отношениям получили конкретизацию конституционные положения о праве каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени (ст. 23 Конституции РФ)[[9]](#footnote-9).

В Трудовом кодексе под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ч.1 ст.85 ТК РФ).

Среди документов и материалов, содержащих информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями, основное место занимают:

1) документы, предъявляемые при заключении трудового договора (см. ст. 65 ТК);

2) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

3) документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

4) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.);

5) документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

Среди персональных данных работника должны быть трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказы (распоряжения) об изменении условий трудового договора, его прекращении, а также приказы (распоряжения) о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику. В период действия трудового договора среди персональных данных работника должна находиться его трудовая книжка[[10]](#footnote-10).

В силу специфики своей деятельности обработкой персональных данных в организации занимается отдел кадров.

Правила ведения конфиденциального делопроизводства должны применяться в первую очередь в отношении личных дел сотрудников, в которых содержатся персональные данные. Каждое предприятие вправе самостоятельно решать вопрос о том, какие документы включать в состав личных дел.

Принципиальным требованием правил работы с персональными данными является установление личной ответственности сотрудников за неразглашение доверенной им конфиденциальной информации, за сохранность сведений, а также их носителей. В этой связи лицо, получившее право работать с персональными данными, должно принять на себя ряд обязательств: не разглашать доверенные им сведения, неукоснительно выполнять правила работы с персональными данными, обеспечивать надежное хранение носителей конфиденциальной информации.

**Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.**

Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных в отделе кадров обеспечивается отнесением их к служебной тайне. Работа с персональными данными должна быть организована в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

Персональные данные содержатся в документации отдела кадров. Это:

* документы, связанные с подбором персонала;
* документы, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
* материалы анкетирования, тестирования, проведения собеседований с кандидатами на должность;
* трудовые договоры, соглашения, уста­навливающие взаимоотношения сторон;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки сотрудников;
* дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повыше­нию квалификации и переподготовке со­трудников, их аттестации, служебным рас­следованиям и т.п.;
* справочно-информационный банк дан­ных по персоналу - учетно-справочный ап­парат (картотеки, журналы, базы данных и др.);
* подлинники и копии отчетных, аналити­ческих и справочных материалов, переда­ваемых руководству предприятия, руково­дителям структурных подразделений и служб;
* копии отчетов, направляемых в государ­ственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управле­ния, муниципальные и другие учреждения.

При работе с персональными данными сотрудниками отделов кадров должны соблюдаться следующие основополагающие принципы по их защите:

* личная ответственность руководства предприятия и работников отдела кадров за сохранность и конфиденциальность сведений о работе отдела и персональных данных, а также о носителях этой информации;
* разбиение (дробление) персональных данных между разными руководителями предприятия и работниками отдела кадров;
* наличия четкой разрешительной системы доступа руководства предприятия и работников отдела кадров к документам, содержащим персональные данные;
* проведения регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных у работников отдела и кадровых документов в подразделениях предприятия.

Главным здесь является четкая регламентация функций работников отдела кадров по разным видам документов, дел, карточек, журналов персонального учета и баз данных.

Для этого первый руководитель предприятия должен издать приказ о закреплении за работниками отдела кадров определенных массивов документов, необходимого для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях. Должна также быть схема доступа работников отдела кадров и руководящего состава предприятия, структурных подразделений к документам отдела, введена личная ответственность указанных должностных лиц и работников за сохранность и конфиденциальность персональных данных.

Не допускается, чтобы работник отдела кадров мог знакомиться с любыми документами и материалами отдела. Целесообразно, чтобы каждый из них был закреплен за определенной группой персонала предприятия и выполнял весь объем функций от подбора кандидата на вакантную должность до хранения документации.

Следует соблюдать следующие особенности обработки и хранения документов.

Приказы по личному составу составляются, оформляются и хранятся в отделе кадров, а не в делопроизводственной службе.

Операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел выполняются одним работником отдела кадров, который несет личную ответственность за сохранность документов в делах и доступ к делам других работников.

Материалы, связанные с анкетированием, тестированием, проведением собеседований с кандидатами на должность, помещаются не в личное дело сотрудника, а в специальное дело с грифом «Строго конфиденциально». Объясняется это тем, что подобные материалы раскрывают личные и моральные качества сотрудника и могут при разглашении содержащихся в них сведений стать полезными злоумышленнику.

Материалы тестирования работающих сотрудников, их аттестации формируются в отдельное дело также с грифом строгой конфиденциальности. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для его изъятия и нового местонахождения. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются начальником и работником отдела кадров. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещена. Новые исправленные документы помещаются с ранее подшитыми.

Приказом первого руководителя предприятия должен быть установлен порядок выдачи и ознакомления руководящего состава с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться только на рабочие места первого руководителя предприятия, его заместителя по кадрам и начальника отдела (управления) кадров. Дела выдаются (в том числе начальнику отдела кадров или при наличии письменного разрешения – работнику отдела) под роспись в контрольной карточке. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений и включений в дело других документов или их подмены. Просмотр дела производится в присутствии руководителя. Передача личных дел руководителям через их секретарей или референтов не допускается.

Другие руководители предприятия могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им сотрудников; к справочно-информационному банку данных и другой документации отдела кадров они не допускаются. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется контрольной карточке личного дела. Работник предприятия вправе ознакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется в контрольной карточке.

Не менее строгого контроля требует работа со справочно-информационным банком данных по персоналу предприятия (карточками, журналами и книгами персонального учета сотрудников).

Отчетная и справочная работа отдела формирует каналы несанкционированного получения и незаконного использования персональных данных. В связи с этим первым руководителем устанавливается: кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать в отделе кадров. И, что особенно важно – определяется порядок дальнейшего хранения сведений, работа с которыми закончена: где эти сведения будут находиться, кто несет ответственность за их сохранность и конфиденциальность.

На документах, выходящих за пределы отдела кадров, может ставиться гриф «конфиденциально» или «для служебного пользования». В отделе кадров обязатель­но остаются копии всех отчетных и справочных документов. Целесообразно, чтобы подлинники этих документов после мино­вания в них надобности возвращались в от­дел кадров для включения в дело вместо хранящейся там копии.

Руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием ос­новных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, местожи­тельство, домашний телефон и др.). Все пе­речисленные документы следует хранить в соответствующих делах, включенных в но­менклатуру дел и имеющих гриф ограниче­ния доступа. Не реже одного раза в год ра­ботники отдела кадров проверяют наличие этих дел в подразделениях, их комплект­ность, правильность ведения и уничтоже­ния.

В отделе кадров дела, картотеки, учет­ные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металли­ческих запирающихся и опечатываемых шкафах. Работникам не разрешается при любом по продолжительности выхо­де из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или остав­лять шкафы незапертыми. У каждого работника должен быть свой шкаф для хранения закрепленных за ним дел и картотек. Трудовые книжки хранятся в сейфе. Оставлять на рабочем столе в не­рабочее время документы, картотеки, служебные записи и другие материалы категорически запрещается.

Помимо операций с документами работ­ники отдела кадров значительную часть времени тратят на прием посетителей. Этот вид работы также должен быть строго рег­ламентирован, т.к. посетители могут пред­ставлять определенную угрозу информа­ционной безопасности отдела кадров и физической безопасности работников отде­ла.

На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Ответы на правомер­ные письменные запросы других учрежде­ний и организаций даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональ­ных сведений.

Иными словами, порядок функциониро­вания отдела кадров должен быть подчинен решению задач обеспечения безопасности персональных сведений, их защиты от раз­ного рода злоумышленников[[11]](#footnote-11).

**Передача персональных данных работников**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

**Защита информации при работе с ПК**

Правильная организация защиты - управ­ление доступом к конфиденциальной инфор­мации является важнейшей составной частью системы защиты электронной информации. Реализация системы доступа как к традици­онным, так и электронным документам осно­вывается на анализе их содержания, которое является главным критерием однозначного определения: кто из руководителей, кому из исполнителей (сотрудников), как, когда и с какими категориями документов разрешает знакомиться или работать. Любое обращение к конфиденциальному документу, ознакомле­ние с ним в любой форме (в том числе слу­чайное, несанкционированное) обязательно фиксируется в учетной карточке документа и на самом документе в виде соответствующей отметки и подписи лиц, которые обращались к документу. Этот факт указывается также в карточке учета осведомленности сотрудника в тайне фирмы.

Доступ к персональному компьютеру, сер­веру или рабочей станции, которые исполь­зуются для обработки конфиденциальной ин­формации, предусматривает:

* определение и регламентацию первым ру­ководителем фирмы состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычис­лительная техника, средства связи;
* регламентацию первым руководителем временного режима нахождения этих лиц в указанных помещениях; персональное и вре­менное протоколирование (фиксирование) руководителем подразделения или направле­ния деятельности фирмы наличия разрешения и периода работы этих лиц в иное время (на­пример, в вечерние часы, выходные дни и др.);
* организацию охраны этих помещений в ра­бочее и нерабочее время, определение правил вскрытия помещений и отключения охранных технических средств информирования и сиг­нализирования; определение правил поста­новки помещений на охрану; регламентацию работы указанных технических средств в ра­бочее время;
* организацию контролируемого (в необхо­димых случаях пропускного) режима входа в указанные помещения и выхода из них;
* организацию действий охраны и персона­ла в экстремальных ситуациях или при ава­риях техники и оборудования помещений;
* организацию выноса из указанных поме­щений материальных ценностей, машинных и бумажных носителей информации; конт­роль вносимых в помещение и выносимых персоналом личных вещей.

В конце рабочего дня исполнители обяза­ны перенести всю конфиденциальную инфор­мацию из компьютера на гибкие носители информации, стереть информацию с жестких дисков, проверить наличие всех конфиденци­альных документов (на бумажных, магнитных и иных носителях), убедиться в их комплект­ности и сдать в службу КД. Оставлять конфи­денциальные документы на рабочем месте не разрешается. Не допускается также хранение на рабочем месте исполнителя копий конфи­денциальных документов.

После изготовления бумажного варианта документа его электронная копия стирается, если она не прилагается к документу или не сохраняется в справочных целях. Отметки об уничтожении электронной копии вносятся в учетные карточки документа и носителя и заверяются двумя росписями.

Хранение магнитных носителей и элект­ронных документов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность иххищения.

С целью контроля и поддержания режима при обработке информации на ПК необхо­димо:

* периодически проводить проверки нали­чия электронных документов и состава баз данных,
* проверять порядок ведения учета, хране­ния и обращения с магнитными носителями и электронными документами,
* систематически проводить воспитатель­ную работу с персоналом, осуществляющим обработку конфиденциальной информации на ПК,
* реально поддерживать персональную от­ветственность руководителей и сотрудников за соблюдение требований работы с конфи­денциальной информацией на ПК,
* осуществлять действия по максимальному ограничению круга сотрудников, допускае­мых к обрабатываемой на ПК конфиденци­альной информации и праву входа в помеще­ния, в которых располагаются компьютеры, для обработки этой информации.

**Контроль защиты информации**

Взаимопонимание между руководством фирмы и работниками не означает полной свободы в организации рабочих процессов и желании выполнять или не выполнять требования по защите конфиденциальной информации. С этой целью руководите­лям всех рангов и службе безопасности следует организовать регулярное наблюдение за работой персонала в части соблюдения ими требований по защите информации.

Основными формами контроля могут быть:

* аттестация работников;
* отчеты руководителей подразделений о работе подразделений и состоянии си­стемы защиты информации;
* регулярные проверки руководством фирмы и службой безопасности соблю­дения работниками требований по защи­те информации;
* самоконтроль.

Аттестация работников представляет­ся одной из наиболее действенных форм контроля их деятельности как в профес­сиональной сфере (исполнительность, ответственность, качество и эффектив­ность выполняемой работы, профессио­нальный кругозор, организаторские спо­собности, преданность делу организации и т. д.), так и в сфере соблюдения инфор­мационной безопасности фирмы.

Другой формой контроля является заслушивание руководителей структур­ных подразделений и руководителя службы безопасности на совещании у первого руководителя фирмы о состоя­нии системы защиты информации и вы­полнении ее требований работниками подразделений. Одновременно на сове­щании принимаются решения по фактам нарушения работниками установленных правил защиты секретов фирмы.

Формой контроля являются также ре­гулярные проверки выполнения сотруд­никами (в том числе хорошо работающи­ми) правил работы с конфиденциальной информацией, документами и базами данных.

По фактам разглашения или утечки конфиденциальной информации, утраты документов и изделий, другим грубым нарушениям правил защиты информа­ции организуется служебное расследо­вание.

План проведения служебного рас­следования:

* определение возможных версий слу­чившегося (утрата, хищение, уничтожение по неосторожности, умышленная пе­редача сведений, неосторожное разгла­шение и т.д.);
* определение (планирование) конкрет­ных мероприятий по проверке версий (осмотр помещений, полистная провер­ка документации, опрос сотрудников, взятие письменного объяснения у подо­зреваемого лица и т. д.);
* назначение ответственных лиц за про­ведение каждого мероприятия;
* указание сроков проведения каждого мероприятия;
* определение порядка документирова­ния;
* обобщение и анализ выполненных действий по всем мероприятиям;
* установление причин утраты инфор­мации, виновных лиц, вида и объема ущерба;
* передача материалов служебного рас­следования с заключительными вывода­ми первому руководителю фирмы для принятия решения.

Служебное расследование проводит­ся в кратчайшие сроки. По результатам анализа составляется заключение о ре­зультатах проведенного служебного рас­следования, в котором подробно описы­вается проведенная работа, указываются причины и условия случившегося и полный анализ происшедшего.[[12]](#footnote-12)

**Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными.**

Статья 90 ТК РФ предусматривает ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Нарушитель может нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

**Понятие коллективных трудовых споров. Предмет,  
стороны и виды.**

Общее понятие трудовых споров относится и к коллективным спорам, но с конкретизацией спорящих субъектов. Коллективными трудовыми спорами называются разрешаемые юрисдикционными органами нерегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений. Это понятие закреплено в ст. 2 Закона РФ о коллективно-трудовых спорах.

Предметом коллективно-трудового спора являются законные интересы и права трудового коллектива или коллективов двух или более организаций, даже когда спорящей организацией является профсоюз, поскольку он осуществляет защитную функцию по социальной защите трудящихся. Например, разногласия по вопросам изменения норм выработки, сдельных расценок, оплаты труда, установления систем заработной платы, режима рабочего времени, по вопросам состояния охраны труда и техники безопасности в организации.

При споре трудового коллектива другой спорящей стороной может быть не только работодатель, его администрация, но и отраслевой вышестоящий орган управления, поскольку самоуправление трудового коллектива, осуществление его полномочий может ущемляться этим отраслевым органом.

В трудовом же споре профкома другой спорящей стороной является работодатель, его администрация организации как субъект правоотношения с профкомом.

Профком может быть и представителем интересов трудового коллектива по его уполномочию. Следовательно, профком в коллективно-трудовых спорах может выступать в двух ролях: а) как субъект спора профкома с работодателем, его администрацией и б) как представитель интересов трудового коллектива в его споре с работодателем, его администрацией или вышестоящим органом отраслевого управления. Если же спор возникает между СТК и администрацией, то он решается общим собранием трудового коллектива.

На более высоком уровне, чем организация, сторонами коллективного трудового спора также являются работники и работодатели согласно понятию этих споров. И они, как правило, выступают уже в лице своих представителей.

Представителями работников являются органы профессиональных союзов и их объединений, уполномоченные на представительство их уставами, а также органы общественной самодеятельности, образованные на собрании (конференции) работников организации, филиала, представительства и уполномоченные им. Например собрание работников может уполномочить представлять их в трудовом споре Совет трудового коллектива. Таким образом профком и вышестоящие органы профсоюзов (их объединений) уставами профсоюзов уполномочены представлять работников, в том числе и в коллективном трудовом споре. СТК же для такого представительства в споре должен быть уполномочен на это общим собранием (конференцией) работников.

Представители работодателей — это руководители организаций или другие полномочные уставом данной организации или иными правовыми актами лица, полномочные органы объединений работодателей или иные уполномоченные работодателями органы.

Моментом начала коллективного трудового спора является день сообщения работодателем его решения об отклонении всех или части требований работников (или несообщения в письменной форме в течении трёх рабочих дней со дня получения требований решения работодателя представителю работников), а также дата составления протокола разногласий в ходе коллективных переговоров.

С этого момента стороны могут начать примирительные процедуры рассмотрения коллективного трудового спора с целью его разрешения примирительной комиссией, сторонами с участием посредника и в трудовом арбитраже.

Коллективные трудовые споры по характеру спора делятся на два вида:

1. о применении трудового законодательства, выполнении коллективных договоров и соглашений при осуществлении полномочий трудового коллектива или соответствующего профсоюза;

2. об установлении новых или изменении соответствующих социально-экономических условий труда и быта работников в коллективных договорах, локальных и других социально-партнёрских соглашениях.

Например, к первому виду относятся споры по вопросам изменения организационной структуры предприятия, применения мер морального и материального поощрения за успехи в труде и т.п. Ко второму виду относятся споры по вопросам введения новых льгот для отдельных категорий работников, новых положений о премировании, новых условий коллективного договора нормативного характера и т.п.

По уровню социально-партнёрских правоотношений, из которых они возникают, все коллективные трудовые споры можно классифицировать на шесть следующих видов:

1. Споры на уровне трудового коллектива организации, филиала, представительства.
2. Споры при коллективных переговорах на федеральном уровне по социально трудовым отношениям.
3. Споры при коллективных переговорах на отраслевом уровне по заключению отраслевого тарифного соглашения.
4. Споры на региональном уровне субъектов Российской Федерации по социально-трудовым отношениям.
5. Споры на профессиональном уровне по социально-трудовым отношениям. Этот вид коллективного трудового спора может совпадать с видом отраслевого уровня, а отраслевой уровень может быть как общероссийской отрасли, так и региональной — субъекта Российской Федерации.
6. Споры на территориальном уровне. В широком смысле слова все уровни споров идут по определённым территориям (Федерация, её субъект и т.д.). Но территориальный уровень может быть ограничен, например, городом, районом. Это могут быть отдельные территории страны. Например, районы Крайнего Севера.

В этих шести видах возможных коллективных трудовых спорах спорящими сторонами являются работники и работодатели, но конкретные их представители на каждом из указанных уровней различны.

Споры, возникающие между соответствующими социальными партнёрами при проведении коллективных переговоров о заключении соглашений, являются спорами об установлении новых условий труда, а споры о выполнении принятых соглашений — это споры о применении трудового законодательства, коллективных договоров и соглашений.

**Порядок разрешения коллективных трудовых споров**

Примирительная комиссия — это паритетный орган спорящих сторон. Она создаётся самими сторонами из равного числа их представителей на равноправной основе. Она должна быть сформирована в срок до трёх рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора и оформлена приказом работодателя и решением представителя работников. Работодатель не вправе уклоняться от её создания и участия в её работе и обязан создать необходимые условия для её работы.

Примирительная комиссия должна рассмотреть спор в срок до пяти рабочих дней с момента издания приказа о её создании.

Заседания комиссии должны проводиться в полном составе выделенных представителей. Из своего состава комиссия выбирает открытым голосованием председателя и секретаря, но они должны быть от разных сторон. Комиссия для разрешения спора может в течении пяти дней заседать не один раз, поскольку может возникнуть необходимость консультироваться с трудовым коллективом, администрацией, местным органом власти, вышестоящими хозяйственными, профсоюзными и иными заинтересованными органами. Комиссия обязана использовать все имеющиеся в её распоряжении возможности для урегулирования возникшего коллективного трудового спора.

Если в примирительной комиссии стороны не пришли к согласию, то они продолжают примирительные процедуры с участием посредника или в трудовом арбитраже, как они об этом договорятся. Если по данному вопросу они не пришли к согласию, то должны приступить к созданию трудового арбитража.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника — это второй этап мирных процедур. Для этого по соглашению сторон приглашается посредник по рекомендации службы по урегулированию коллективных трудовых споров (далее просто Службы) или независимо от неё. А если в течении трёх рабочих дней с момента обращения в Службу стороны не придут к соглашению о кандидатуре посредника, то он назначается Службой. Посредник определяет порядок рассмотрения коллективного трудового спора с его участием по соглашению со спорящими сторонами. Посредник — это нейтральный третий орган по отношению к спорящим сторонам, он призван помочь им достичь соглашения. Он должен рассмотреть спор в течении семи календарных дней с момента его приглашения (назначения). Это рассмотрение завершается принятием согласованного решения в письменной форме, а при недостижении согласия — составлением протокола разногласий.

Посредник стремится снять конфликтную ситуацию. Этому посредников должна обучать Служба: она готовит и посредников и трудовых арбитров, имеет списки тех и других.

Если соглашение сторон по спору не достигнуто и составлен протокол разногласий, то с этого момента стороны обращаются к третьему этапу примирительных процедур — трудовому арбитражу.

Трудовой арбитраж — это временно действующий орган для разрешения конкретного коллективного трудового спора. Он создаётся сторонами спора и Службой в срок не позднее трёх рабочих дней с момента окончания рассмотрения спора примирительной комиссией или с участием посредника.

Формируется он в составе трёх трудовых арбитров, рекомендованных Службой или предложенных сторонами коллективного трудового спора. В состав трудового арбитража не должны включаться представители сторон спора.

Соответствующим решением работодателя, представителя работников и Службы оформляется создание трудового арбитража, его персональный состав, регламент и его полномочия.

Следовательно, трудовой арбитраж — третий по отношению к спорящим сторонам орган, но создаваемый сторонами с участием службы. Они же определяют и порядок (регламент) его работы.

Трудовой арбитраж рассматривает спор с участием представителей его сторон в срок до пяти рабочих дней со дня создания трудового арбитража.

Трудовой арбитраж в этот пятидневный срок может заседать не один раз. Он рассматривает обращения сторон, получает необходимые документы и сведения, касающиеся коллективного трудового спора. В случае необходимости он информирует органы государственной власти и органы местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора. Оканчивает трудовой арбитраж рассмотрение спора разработкой рекомендаций по существу спора в письменной форме. Эти рекомендации передаются сторонам. Они приобретают для сторон обязательную силу, если стороны заключили соглашение в письменной форме об их выполнении. Закон не оговорил, когда такое соглашение заключается при создании трудового арбитража или после получения его рекомендаций. Думается, по соглашению сторон оно может заключаться как до рассмотрения спора трудовым арбитражем, так и после получения его рекомендаций. Поскольку в составе трудового арбитража три арбитра, то его рекомендации могут быть приняты и по большинству голосов, т.е. если за них проголосовало два арбитра из трёх.

Если работодатель уклоняется от создания трудового арбитража, рассмотрения спора о нём, а также от выполнения его рекомендаций, когда было соглашение об их обязательности, то предоставляется право работникам в этих случаях приступить к забастовке. Соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон обязательную силу. Контроль за его исполнением осуществляют стороны коллективного трудового спора.

Служба по урегулированию коллективных трудовых споров является государственным органом, содействующим разрешению коллективных трудовых споров путем организации примирительных процедур и участия в них.

Систему службы составляют Департамент по урегулированию коллективных трудовых споров Министерства труда Российской Федерации и территориальные органы по урегулированию коллективных трудовых споров этого Министерства, а также подразделения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции по урегулированию коллективных трудовых споров.

Основными задачами службы являются содействие урегулированию коллективных трудовых споров, организация примирительных процедур и участие в них, осуществление мер по предупреждению и разрешению коллективных трудовых споров.

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами:

* организует работу по урегулированию коллективных трудовых споров во взаимодействии с представителями работников и работодателей, органами государственной власти и органами местного самоуправления, используя все предусмотренные законодательством РФ возможности для разрешения возникших коллективных трудовых споров;
* осуществляет уведомительную регистрацию коллективных трудовых споров;
* проверяет в случае необходимости полномочия представителей сторон коллективного трудового спора;
* формирует списки посредников и трудовых арбитров для рассмотрения коллективных трудовых споров, определяет порядок приглашения посредника сторонами коллективного трудового спора или назначения его службой в случае, если стороны не достигнут соглашения относительно кандидатуры посредника;
* участвует совместно со сторонами коллективных трудовых споров в создании трудовых арбитражей, в формировании их состава, определении регламента и полномочий;
* утверждает состав трудового арбитража в случае несогласия одной из сторон с предложенным составом;
* выявляет причины и условия возникновения коллективных трудовых споров, подготавливает предложения по их устранению;
* оказывает методическую помощь сторонам на всех этапах разрешения коллективных трудовых споров;
* организует в установленном порядке финансирование примирительных процедур;
* подготавливает оперативную информацию о коллективных трудовых спорах (забастовках) в регионах РФ и принимаемых мерах по их разрешению;
* организует работу по подбору и повышению квалификации работников службы, а также по подготовке и повышению квалификации посредников и трудовых арбитров, специализирующихся в разрешении коллективных трудовых споров;
* разрабатывает предложения о проведении научно-исследовательских работ по проблемам урегулирования коллективных трудовых споров;
* изучает, обобщает и распространяет отечественный и зарубежный опыт организации работы по предупреждению и урегулированию коллективных трудовых споров, издает информационный бюллетень.

Работники службы могут в установленном порядке привлекаться к выполнению работы в качестве эксперта, посредника или трудового арбитра при проведении примирительных процедур по урегулированию коллективных трудовых споров.

**Задача**

Денисов был принят на работу в конструкторское бюро НПО «Звезда» после двухлетнего перерыва в работе по специальности в качестве инженера-конструктора со сроком испытания 1 месяц. За два дня до истечения месячного срока Денисову устно объявили, что администрация продлила ему испытание еще на один месяц.

Вправе ли администрация продлить Денисову срок испытания, мотивируя это тем, что последний не мог себя проявить себя из-за отсутствия заданий, которые могли бы подтвердить его квалификацию?

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Я считаю, что действия администрации не правомерны, т.к. согласно статье 71ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, **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**. В связи с продлением срока испытания, результат можно считать неудовлетворительным. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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.

**Список использованной литературы:**

**Книги и комментарии:**

1. Ю.М. Демин. Делопроизводство, подготовка служебных документов, С-П, 2003.
2. Комментарии официальных органов к Трудовому кодексу РФ, М., 2003.
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под ред. К.Н.Гусова) - ООО "ТК Велби", ООО "Издательство Проспект", 2003.
4. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ (Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю., Кучма М.И., Шеломов Б.А.) - Спарк, 2002 г.
5. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (под ред. Ю.М.Козлова) - Юристъ, 2002.
6. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (под ред. Лебедева В.М.).
7. Постатейный Комментарий к Уголовному кодексу РФ 1996 г. (под ред. Наумова А.В.).

**Публикации:**

1. И. Кузьмин. Внимание! Сведения конфиденциальные. // Российская юстиция. №4, 2002.
2. Е. Степанов. Учетная карточка – как личное дело. // Кадровое дело. №3, 2003.
3. Е. Степанов. Персональные данные и их защита. // Кадровое дело. №9, 2003.
4. П. Куракин. Контроль защиты информации. // Кадровое дело. №9, 2003.
5. Е. Ситникова. Дисциплинарная ответственность работника. // Кадровое дело. № 1, 2003.
6. Л. Французова. Личные данные работников. // Кадровое дело. №4, 2003.

**Нормативные акты:**

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.).
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) (с изменениями от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января, 6 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.).
3. Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.).
4. Конвенция о правах и основных свободах человека, 1995 год.
5. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
6. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.).
8. Федеральный закон N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 г. (СЗ РФ. 1995. №8.).
9. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188).

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) [↑](#footnote-ref-1)
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) (с изменениями от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января, 6 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.) статья 8. [↑](#footnote-ref-2)
3. Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.) статья 17. [↑](#footnote-ref-3)
4. Конвенция о правах и основных свободах человека, 1995 год. [↑](#footnote-ref-4)
5. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 г. (СЗ РФ. 1995. №8. Ст. 609). [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188). [↑](#footnote-ref-7)
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.). [↑](#footnote-ref-8)
9. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ (Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю., Кучма М.И., Шеломов Б.А.) - Спарк, 2002 г.. Комментарий к статье 85 [↑](#footnote-ref-9)
10. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под ред. К.Н.Гусова) - ООО "ТК Велби", ООО "Издательство Проспект", 2003. Комментарий к статье 86. [↑](#footnote-ref-10)
11. Е. Степанов. Кадровое дело. №9, 2001 год. [↑](#footnote-ref-11)
12. Кадровое дело. №9, 2003. [↑](#footnote-ref-12)