

## กฎหมายแรงงานรัสเซีย

พระราชบัญญัติที่สำคัญในการบริหารประเทศนี้คือ ประมวลกฎหมายแรงงาน (Labor Code) ซึ่งใช้ในปี 2545 ประมวลกฎหมายนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการว่าจ้างและการเลิกจ้าง พนักงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเวลาทำงาน วันหยุด ลากิจ การจ่ายเงินเดือน เป็นต้น

**การประยุกต์ใช้กฎหมายของรัสเซีย (Applicability of Russian Law)** กฎหมายรัสเซียใช้กับพนักงานทุกคนที่ทำงานในรัสเซียโดยไม่คำนึงถึงสัญชาติของลูกจ้างและนายจ้าง อีกอย่างหนึ่ง กฎหมายรัสเซีย ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงชาวรัสเซีย แต่รวมถึงคนที่เข้ามาทำงานในรัสเซียด้วย โดยไม่คำนึงว่าสัญญาว่าจ้างงานจะทำที่ไหน เนื่องจากกฎหมายยังค่อนข้างใหม่ในรัสเซีย ผลกระทบจากการบังคับใช้ในตลาดแรงงานและแม้กระทั่งความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่รัสเซียหลายคนยังไม่ชัดเจน

**ขั้นตอนการจ้างงาน (Hiring Process)** พนักงานหรือลูกจ้างอาจได้รับการจ้างโดยตรงจากนายจ้างชาวรัสเซียหรือต่างชาติ ซึ่งบอกไม่ได้เลยจากข้อมูลพื้นฐาน ไม่ว่าจะเป็นเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษาและแหล่งที่มาแนวคิด ฐานะทางสังคมและการทำงาน อายุ ที่พักอาศัย ความเชื่อทางการเมือง เป็นต้น เป็นหรือไม่ได้เป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติ การทำงานของลูกจ้าง ส่วนลูกจ้างที่ถูกปฏิเสธไม่รับเข้าทำงานสามารถขอทราบเหตุผลที่ไม่รับได้ ด้วยการยื่นคำร้อง

นายจ้างต้องขอเอกสารต่อไปนี้จากผู้สมัครเข้าทำงานตามตำแหน่งที่เปิดรับ คือ

- พาสปอร์ตหรือ บัตรอื่นๆ
- บัตรคนงาน
- บัตรรับประกันการชดเชยการจ้างงาน
- เอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร
- วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งนั้นต้องการวุฒิหรือ ความรู้เฉพาะ

นายจ้างไม่อาจขอเอกสารนอกเหนือจากนั้นได้ คนต่างชาติจำเป็นต้องมีเอกสาร (ใบ) อนุญาตทำงานในรัสเซียด้วย

**ข้อตกลงในการจ้างงาน (Employment Agreement)** ความสัมพันธ์ในการจ้างงาน (ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง) ควรทำเป็นเอกสารข้อตกลงบันทึกไว้ นั่นคือ คำสั่งในการจ้างงาน ตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากนายจ้างจะเป็นผู้ออก และ บันทึกในบัตรคนงานของลูกจ้าง อย่างไรก็ตาม แม้จะไม่มีเอกสารที่ทำเป็นทางการ ก็ต้องมีสิ่งที่ยกถึงความสัมพันธ์ในการจ้างงานที่บอกถึงว่าลูกจ้างทำงานให้กับนายจ้าง

- การค้าประกันตามกฎหมายสำหรับลูกจ้างและสิทธิของลูกจ้างจะลดลงตามสัญญา (ที่นายจ้างเขียนขึ้น) ไม่ได้

- เอกสารสำคัญที่ออกมาเป็นกฎหมายควบคุมความสัมพันธ์ ระหว่างนายจ้าง กับ ลูกจ้าง คือ ข้อตกลงในการจ้างงาน ประมวลกฎหมายแรงงาน (The Labor Code) จะประกอบด้วยเงื่อนไขที่สำคัญๆ ซึ่งต้องรวมไว้ในข้อตกลงในการจ้างงานด้วย (เช่น สถานที่ทำงาน วันที่เริ่มทำงาน ตำแหน่ง และสิทธิกฎระเบียบสำหรับทั้งนายจ้าง และลูกจ้าง) เงื่อนไขอื่นๆ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการทดลองงาน กฎหมายที่เกี่ยวกับการปิดความลับที่กฎหมายคุ้มครองบางอย่าง (เช่น ความลับทางสถานะ ทางตำแหน่ง ทางการค้าพาณิชย์ และความลับอื่นๆ) และเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งจะไม่ทำให้ตำแหน่งของลูกจ้างตกลง หรือ แย่ลง เมื่อเปรียบเทียบกับประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

เนื่องจากเป็นกฎหมายทั่วไป สำหรับในระยะเวลาที่ไม่แน่นอน จึงควรรวมข้อตกลงในการจ้างงานไว้

ในกรณีที่ผิดปกติ เงื่อนไขที่แน่นอนก็ต้องรวมไว้ในข้อตกลงในการจ้างงานด้วย ประมวลกฎหมายแรงงานก็จะมีรายการที่ละเอียดกรณีเช่นนั้นด้วย เช่น การทดแทนพนักงานที่ขาดงานชั่วคราวหรือการทำงานในช่วงฤดูกาลหรืองานที่เกี่ยวกับโครงการเฉพาะอย่าง เป็นต้น นายจ้างก็เสี่ยง ซึ่งก็คือความขัดแย้งกับลูกจ้าง ข้อตกลงเช่นนั้นควรได้รับการรับรองจากศาลซึ่งเหมือนเป็นเงื่อนไขที่ไม่แน่ชัด

ระยะในข้อตกลงที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้อย่างแน่นอน ด้วยที่เป็นกฎหมายทั่วไป จึงไม่ควรเกิน 5 ปี

ถ้าลูกจ้างทำงานต่อไปหลังจากหมดเวลาตามข้อกำหนดตกลงตั้งแต่ต้นแล้วอาจมีการรับรองให้ต่อระยะเวลาการทำงานออกไป ซึ่งอาจเป็นระยะเวลาที่ไม่แน่นอน (ตามแต่จะกำหนด)

**บัตรคนงาน (Labor Books)** พนักงานแต่ละคนควรมีบัตรคนงาน ซึ่งจะบันทึกประวัติการทำงานของตนเองไว้ บัตรนี้จะระบุถึง การศึกษา ความเชี่ยวชาญพิเศษ ชื่อนายจ้างปัจจุบัน และ อนาคตและตำแหน่งงานที่ทำงานกับนายจ้างแต่ละคน วันที่ทำงาน วันที่สิ้นสุดการทำงาน และ เหตุผลที่ออกจากงาน รูปแบบและ เนื้อหาของบันทึกในบัตรคนงานนั้นต้องเป็นสิ่งที่บังคับ และเคร่งครัดตามหลักกฎหมาย การละเมิดข้อกำหนดเหล่านี้จะส่งผลให้บันทึกนั้นใช้ไม่ได้

**กำหนดระยะเวลาทดลองงาน(Probation Period)** ลูกจ้างส่วนมากจะต้องผ่านการทดลองงาน มักจะไม่เกิน 3 เดือนระยะทดลองงานนั้นจะต้องกำหนดในเงื่อนไขข้อตกลงในการจ้างงานด้วย มิฉะนั้นก็ถือว่าเป็นโมฆะ จนสิ้นสุดระยะทดลองงาน นายจ้างหรือลูกจ้างจะแจ้งการจ้างงานภายใน 3 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะทดลองงานด้วยบันทึกที่เป็นลายลักษณ์อักษร ถ้า นายจ้างเป็นผู้ปฏิเสธ นายจ้างจะต้องระบุว่าเหตุใดลูกจ้างจึงไม่ผ่านการทดลองงาน

**การจ่ายเงินเดือน (Payment of Salary)** กฎหมายรัสเซียจะแจ้งให้ทราบว่าการจ่ายเงินเดือนนั้นจะได้ เท่ากับเนื้องานที่ทำ ดังนั้น หลักเกณฑ์การชดเชยให้กับลูกจ้างก็ต้องตรงกับหลักเกณฑ์ตามวัตถุประสงค์การค่าตัวไป

ประมวลกฎหมายแรงงาน (The Labor Code) ระบุไว้ว่า เงินเดือนจะต้องจ่ายให้ลูกจ้างทุกครึ่งเดือนแม้ว่าการปฏิบัติ กฎนี้จะถูกละเลยแต่เมื่อไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้อาจส่งผลให้นายจ้างและผู้บริหารถูกลงโทษตามกฎหมายด้วย โบบางกรณีต้องจ่ายดอกเบี้ยสำหรับนายจ้างที่จ่ายเงินเดือนไม่ตรงเวลาด้วย

ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างเป็นเวลาเกินกว่า 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายเงินเดือน ตามกฎหมายทั่วไป ลูกจ้างมีสิทธิหยุดงานจนกระทั่งได้รับเงินเดือน การหยุดงานอย่างนั้นลูกจ้างจะทำได้ในกรณีบอกนายจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

**ชั่วโมงทำงาน (Working hours)** ประมวลกฎหมายแรงงานกำหนดระบบชั่วโมงการทำงาน 2 แบบ คือ แบบปกติและแบบพิเศษ ถ้าลูกจ้างทำงานภายใต้ระบบปกติข้อตกลงการจ้างงานก็จะมีชั่วโมงการทำงานในแต่ละวันที่แน่นอน ชั่วโมงมาตรฐานต่อสัปดาห์ คือ 40 ชั่วโมง ถ้าลูกจ้างทำงานภายใต้ระบบการทำงานพิเศษ ข้อกำหนดในการทำงานแบบพิเศษจะต้องสอดคล้องกับข้อตกลงการจ้างงาน แต่ไม่ต้องระบุชั่วโมงทำงานที่แน่นอนไว้ นอกจากนั้นลูกจ้างก็จะได้รับสิทธิวันหยุดตามปฏิทินทำงานอีก 3 วันเป็นค่าชดเชยชั่วโมงทำงานระบบพิเศษ

**การจ้างงานแบบทวิ (Dual Employment)** ลูกจ้างมีสิทธิเข้าสู่การจ้างงานแบบทวิ (ทำงานให้กับนายจ้างมากกว่า 1 คน) สิทธินี้จะจำกัดไว้ในสัญญาไม่ได้ แม้ว่าตามสัญญาจะมีข้อจำกัดสิทธิเช่นนั้น แต่เมื่อนาคติขึ้นสู่ศาลจะใช้เป็นข้อโต้แย้งไม่ได้

**การทำงานล่วงเวลา (Overtime)** ภายใต้กฎหมายแรงงานรัสเซีย การทำงานล่วงเวลาจะมีได้ในกรณีพิเศษ ด้วยความยินยอมที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกจ้างเท่านั้น ข้อยกเว้นจากข้อจำกัดทั่วไปนี้มีสำหรับลูกจ้างที่ทำงานในระบบพิเศษเท่านั้น ซึ่งชั่วโมงการทำงานพิเศษต้องได้รับการชดเชยอย่างน้อยมีวันหยุดเพิ่มอีก 3 วันต่อปี ลูกจ้างบางประเภท เช่น หญิงที่ตั้งครรภ์จะให้ทำงานล่วงเวลาไม่ได้

การทำงานล่วงเวลาทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมงติดต่อกัน 2 วัน และไม่เกิน 120 ชั่วโมง ต่อปี ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นชั่วโมงในอัตรา 1.5 เท่าของเงินเดือนสำหรับ 2 ชั่วโมงแรก และส่วนเกินจะได้รับค่าจ้างในอัตรา 2 เท่าของเงินเดือน รวมทั้งกรณีที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือลูกจ้างมีสิทธิขอเป็นวันหยุดเพิ่มเป็นการชดเชยแทนเงินก็ได้

**วันหยุด (Vacation)** ประมวลกฎหมายแรงงานกำหนดให้มีวันหยุดตามระยะเวลาในปฏิทินแทนวันทำงาน ลูกจ้างมีสิทธิหยุดโดยได้รับค่าจ้างอย่างน้อยที่ 28 วันต่อปี เวลาหยุดต้องได้รับการเห็นชอบจากทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง ถ้าเห็นด้วยทั้ง 2 ฝ่าย วันหยุดสามารถแบ่งเป็นช่วง ๆ ได้ กรณีเช่นนี้อย่างน้อยที่สุดช่วงวันหยุดช่วงหนึ่งต้องอยู่ในปฏิทินทำงานปกติติดต่อกัน 14 วัน

### **การสิ้นสุดการจ้างงาน (Termination of Employment)**

- การสิ้นสุดอันเกิดจากลูกจ้าง (Termination of the employee) ลูกจ้างอาจหยุดความสัมพันธ์การจ้างงาน (เลิกทำงาน) เวลาใดก็ได้ โดยทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งแก่นายจ้างล่วงหน้า 2 สัปดาห์

- การสิ้นสุดกันเนื่องจากข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Termination by agreement between the employment and the employee) การสิ้นสุดการทำงานที่ตกลงกัน (ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง) อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้ทั้ง 2 ฝ่ายเซ็นข้อตกลงนั้นซึ่งทั้ง 2 ฝ่ายพอใจกับการสิ้นสุดการทำงานนั้น โดยทั่วไปนั่นคือวิธีหยุดการทำงาน

- การสิ้นสุดอันเนื่องมาจากนายจ้าง (Termination by the employer) การสิ้นสุดอันเนื่องมาจากนายจ้างนั้นกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดตามเหตุผลอย่างละเอียด การสิ้นสุดลงโดยที่ไม่มีเหตุผลที่ชัดเจน ที่ไม่ได้แสดงไว้อย่างเปิดเผยและสมเหตุสมผลจะเป็นโทษะ นอกจากนี้การสิ้นสุดจะเป็นโทษะด้วยถ้านายจ้างไม่ทำตามขั้นตอนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ศาลอาจบังคับให้รับลูกจ้างที่ถูกให้ออกโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมพร้อมทั้งให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างย้อนหลังให้ด้วย

### **เหตุผลที่ยอมรับได้ในการเลิกจ้าง**

- การชำระหนี้ค่าจ้างของนายจ้าง
- การลดจำนวนคนงาน
- ลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากปัญหาสุขภาพหรือคุณสมบัติ
- ลูกจ้างละเมิดกฎระเบียบในการทำงานที่กำหนดไว้
- ลูกจ้างขาดงานอย่างไม่มีเหตุผลนานกว่า 4 ชั่วโมงต่อ วัน
- ลูกจ้างมาทำงานด้วยอาการติดเหล้าหรือสารเสพติดอื่น ๆ
- เปิดเผยความลับ
- ทำผิดกฎหมายอาญา

เหตุผลบางอย่างจะให้สิทธินายจ้าง เลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง ในบางกรณีลูกจ้างมีสิทธิจะแจ้งล่วงหน้าได้ถึง 2 เดือนและมีสิทธิได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้างได้ถึง 3 เดือนซึ่งทั้งหมดขึ้นอยู่กับสถานการณ์ต่างๆ ในการเลิกจ้าง

**การแทรกแซงจากการละเมิดกฎหมายแรงงาน (Sanctions for Labor Law Violations)** การลงโทษเนื่องจากการละเมิดกฎหมายแรงงานสำหรับหน่วยงาน คือ

- การปรับผู้บริหารกำหนดไว้ 300- 500 เท่า ของค่าจ้างรายเดือนขั้นต่ำ(จำนวนเงินที่กฎหมายรัสเซียได้กำหนดไว้ และเท่ากับปัจจุบัน คือ 100 รูเบิล) เช่น จาก 1,050-1,750 เหรียญสหรัฐ

- ค่าชดเชยจากการที่บริษัททำการละเมิดสิทธิแรงงานของลูกจ้างเป็นระยะเวลาถึง 90 วัน หรือตามคำสั่งศาล