



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

/ Аскеров А.С.

_____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

г. Махачкала 2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Разработчик:

Беркиханов Меджид Султанмурадович, преподаватель ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии Гуманитарных дисциплин

Протокол № 7 от 26.02. 2023 года

Председатель Абдуллаева Хадижат Шарабуттиновна

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.05 Трудовое право**

№ п/п	Модули (темы) дисциплины* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен с указанием семестра)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства (краткое описание с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
	Тема 1.1 Предмет, метод, система, источники трудового права	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1	Собеседование Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 3 варианта по 15 вопросов
	Тема 1.2 Принципы трудового права	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1	Коллоквиум - средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. 6 тем (заданий)
	Тема 1.3 Субъекты трудового права	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК1.1	Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 3 варианта тестов по 15 вопросов. Кейс-задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. 5 задач.
	Тема 1.4 Социальное партнерство в сфере труда	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК	Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и

		11, ОК 12, ПК 1.1	<p>умений обучающегося. 3 варианта тестов по 15 вопросов.</p> <p>Задания - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (составление правовых документов) – 2 документа.</p>
	Тема 1.5 Коллективные договоры и соглашения	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 2.2	<p>Задания - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (составление документов) – 1 документ – коллективный договор.</p> <p>Собеседование, работа с конспектом.</p>
	Тема 1.6 Трудовые отношения. Основные права и обязанности работника и работодателя.	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2.	<p>Кейс-задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач.</p>
	Тема 2.1 Рынок труда и правовое регулирование	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК	<p>Кейс-задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной</p>

	содействия занятости и трудоустройства	11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	проблемы - 5 задач. Кроссворд - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся – 1 задание.
	Тема 2.2 Трудовой договор	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Задания - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (составление документов) – 12 документов. Собеседование, работа с конспектом. Деловая игра, кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач, Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 1 вариант тестов из 21 вопроса.
	Тема 2.3 Защита персональных данных работника	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9	

	Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	<p>Задания - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (составление документов) – 5 документов.</p> <p>Собеседование, работа с конспектом. кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач, Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 1 вариант тестов из 21 вопроса.</p>
	Тема 2.5 Заработная плата	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12	<p>Собеседование, работа с конспектом. кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач, Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 1 вариант тестов из 21 вопроса.</p>
	Тема 2.6 Дисциплина	ОК 3, ОК 4, ОК 5,	Собеседование, работа с конспектом.

	<p>труда. Дисциплинарная ответственность</p>	<p>ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2</p>	<p>кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач</p>
	<p>Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12</p>	<p>Собеседование, работа с конспектом. кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач</p>
	<p>Тема 2.8 Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда</p>	<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2</p>	<p>Собеседование, работа с конспектом. кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы - 5 задач. Задания - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (составление документов) – 1 документ.</p>
	<p>Тема 2.9 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Гарантии</p>	<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2</p>	

	и компенсации для лиц, совмещающих работу с обучением		
	Тема 2.10 Трудовые споры и порядок их разрешения	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2.	
	Тема 2.11 Международное право	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2	

СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине ОП.05 Трудовое право

Кейс-задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

Тема 1.6 Трудовые отношения. Основные права и обязанности работника и работодателя

Цель: дать студентам навыки в правильном отыскании и истолковании юридических норм, научить студентов применять теоретические знания, действующее законодательство, судебную и арбитражную практику к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументировано излагать ответы при решении задач.

Методические указания: Приступая к решению задач, студент должен, прежде всего, ознакомиться с условием задачи, посмотреть конспект лекции, изучить соответствующую главу учебника, нормативный материал по указанной теме. Затем, возвратившись к условию задачи, усвоить содержание правовой ситуации, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела. Далее, необходимо проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность.

При решении задач студент должен уметь кратко изложить обстоятельства дела, пояснить, к чему сводится спор, дать юридическую оценку доводам сторон и обосновать с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свое решение по делу.

Решение задачи предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Каждая задача оценивается в:

" 5 баллов " – если правильно сделаны выводы, правильно применены нормы права, четко, лаконично и аргументирована составлена жалоба;

"4 балла" – если правильно сделаны выводы, практически правильно применены нормы права, но по своему содержанию составленный документ не соответствует правилам делопроизводства;

"3 балла " правильно применены нормы права, но неверно сделаны выводы при четком, лаконичном, аргументированном ответе на жалобу;

"2 балла " – нет правильных выводов, неправильно применены нормы права, жалоба составлена не по правилам делопроизводства.

Оценка за практическую работу выставляется согласно следующих критериев:

"отлично" – если все задачи решены на пять баллов.

"хорошо" – если минимум три задачи решены на пять баллов, а две на четыре балла.

"удовлетворительно" - если три задачи оценены максимум в три балла.

"неудовлетворительно" – если четыре задачи оценены на два балла.

Задача № 1. Организация заключила с группой художников договор об оформлении здания к праздничным дням. Работы были выполнены согласно договору в течение 4 дней, включая субботу и воскресенье. Художники потребовали, чтобы за работу в субботу и воскресенье оплата была произведена по двойным расценкам. Им отказали, ссылаясь на то, что в данном случае возникло гражданское правоотношение. Какое правоотношение — трудовое или гражданское — возникло на основе указанного договора? Правы ли художники?

Задача № 2.

Соколова по договоренности с директором средней школы убирала помещение школы. Оплата работы Соколовой производилась в конце каждого месяца по счетам. Проработав два с половиной года, она потребовала предоставления ей очередного отпуска за текущий рабочий год и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск (за два рабочих года). Директор школы отказался удовлетворить требования Соколовой, заявив, что оплата ее работы производилась по счетам, которые она писала ежемесячно. Соколова обратилась в комиссию по трудовым спорам (КТС). В каких правоотношениях со школой находится Соломатина и какое решение должна принять КТС?

Задача № 3. Организация, не имеющая в штате полотера, заключила трудовое соглашение с Красновым и Рожковым — рабочими строительной организации. По этому соглашению Краснов и Рожков должны были в течение 2—3 месяцев натирать паркетные полы в здании организации. Они работали в будни (с понедельника до пятницы) после окончания рабочего дня в течение 2—3 часов ежедневно. Оплата производилась по счетам, которые Краснов и Рожков предъявляли дважды в месяц за определенные объемы работ. Через 2,5 месяца они выполнили обусловленную трудовым соглашением работу. Краснов и Рожков потребовали выплатить им в соответствии с трудовым законодательством компенсации за неиспользованный отпуск и амортизацию личных электрополотеров. Им отказали на основании того, что работали они по трудовому соглашению, приказа о приеме их на работу по совместительству не издавалось, оплата работы производилась из фонда нештатного состава, поэтому трудовое законодательство на них не распространяется. Разрешите ситуацию по существу.

Задача № 4. При обсуждении проекта коллективного договора на общем собрании работников завода директор отказался взять обязательство провести водопровод в общежитие из-за отсутствия необходимых ассигнований на эти цели. Одновременно на руководство завода возлагалась

обязанность предупреждать рабочих об изменении норм выработки и сдельных расценок не позднее 6 дней до их введения. Кроме того, в приложении к коллективному договору в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым пре предоставляется дополнительный отпуск, предлагалось предусмотреть увеличение продолжительности дополнительного отпуска бензоаппаратчикам и аппаратчикам химводоочистки с 6 до 12 рабочих дней.

К какому виду правоотношений следует отнести взаимоотношения между работниками и работодателем в связи с заключением коллективного договора? Где и в каком порядке разрешаются возникшие в данном случае разногласия? Кто осуществляет контроль за выполнением условий труда и какова ответственность за неисполнение обязательств главного механика?

Задача № 5. Галустян, Коршиков и Жилинков создали общество с ограниченной ответственностью. Каждый из них внес в уставный капитал общества соответствующую сумму. Галустян стал директором, Коршиков — главным бухгалтером. Жилинков отказался занять какую-либо должность и заявил, что он будет принимать участие в деятельности ООО лишь в качестве члена правления с получением соответствующих дивидендов.

В каких правоотношениях с ООО состоят Галустян, Коршиков и Жилинков?

Тема 2.2 Трудовой договор

Прием на работу

Задача № 1

На период испытательного срока работнику была установлена пониженная на 25% заработная плата относительно аналогичных должностей в организации. Работник посчитал, что его право на равную оплату за равный труд нарушено, и обратился в трудовую инспекцию.

Сформулируйте ответ работнику.

Задача № 2

В правилах внутреннего трудового распорядка ОАО «Атон» указано, что при приеме на работу помимо документов, указанных в статье 65 ТК РФ, требуется предъявлять:

- на должности, связанные с материальной ответственностью, – справку из органов МВД России об отсутствии судимости;
- если работник поступил на работу в течение года, – справку о стандартных налоговых вычетах с предыдущего места работы.

Дайте правовую оценку вышеуказанных положений правил внутреннего трудового распорядка организации.

Изменение условий трудового договора

Задача № 3

Работодатель издал приказ, в соответствии с которым работник должен был перейти из-за снижения объема заказов из своего филиала в другой, за городом, на аналогичную должность. Работнику сохранялась средняя заработная плата сроком на месяц. Работник отказался от этого предложения и не вышел на новую работу, а вышел на старое рабочее место. Он был уволен за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия работодателя?

Прекращение трудового договора

Задача № 4

Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

Задача № 5

Федорова попросила руководителя уволить ее в связи с необходимостью ухода за пятилетним ребенком. По какому основанию

может быть уволена Федорова, и какую запись следует сделать в трудовой книжке?

Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха

Задача № 1

В правила внутреннего трудового распорядка было включено положение, запрещающее работникам организации покидать ее территорию во время перерыва для отдыха и питания.

Дайте правовую оценку этому положению.

Задача № 2

Иванов, являющийся родителем ребенка в возрасте 11 лет, обратился к работодателю с письменным заявлением о предоставлении неполного рабочего дня. Работодатель потребовал от Иванова предоставить справку от его супруги, свидетельствующую о том, что она не работает на условиях неполного рабочего дня.

Правомерно ли такое требование работодателя?

Задача № 3

Работница Иванова, имеющая ребенка в возрасте 13 лет, была принята на работу с неполным рабочим днем. 14 октября 2005 г. ребенку исполняется 14 лет. Работодатель заявил Ивановой, что с 15 октября 2005 г. она будет работать полный рабочий день.

Правомерно ли такое требование работодателя?

Задача № 4

Работник с письменного согласия, но без издания приказа начальником цеха был привлечен к сверхурочной работе в течение четырех часов после окончания рабочей смены. Профсоюзная организация посчитала, что нарушено трудовое законодательство.

Каким образом организуют сверхурочные работы, и требуется ли для этого участие профсоюзной организации?

Задача № 5

В организации работники часто привлекаются к сверхурочным работам. Руководитель организации попросил у работников дать письменное согласие на привлечение к сверхурочной работе сразу на месяц вперед.

Соответствует ли трудовому законодательству просьба руководителя?

Тема 2.5 Заработная плата

Задача № 1. Татаринцеву в соответствии с трудовым договором установлен должностной оклад в размере 23000 руб., надбавка за особые условия труда — 7000 руб., премия по результатам работы за месяц в зависимости от производственных показателей — до 50% должностного оклада. Татаринцев отработал 11 рабочих дней при месячной норме в 21 день. При расчете заработной платы за месяц ему не была выплачена надбавка к должностному окладу и премия по результатам работы за месяц. Свое решение работодатель мотивировал тем, что Татаринцев не полностью отработал месяц и соответственно не может претендовать на предусмотренные договором дополнительные выплаты.

Считая, что работодатель не выполнил условия трудового договора, Татаринцев обратился в государственную инспекцию труда за защитой нарушенных прав, объясняя несогласие с действиями работодателя отсутствием дополнительных условий для начисления надбавки к должностному окладу и премии по результатам работы за месяц.

Какое решение должна принять инспекция труда по данному заявлению? Положены ли Татаринцеву дополнительные выплаты, предусмотренные трудовым договором?

Задача № 2. Рабочий ЗАО «Уралвагонзавод» Тисленко, занятый на ремонте технологического оборудования основного цеха, получает оплату за работу по тарифной ставке повременщика. Так как рабочим повременщикам других цехов завода, выполняющим аналогичные работы, установили тарифные ставки сдельщиков, Тисленко подал заявление начальнику цеха, в котором просил установить ему тарифную ставку сдельщика.

Подлежит ли просьба Тисленко удовлетворению?

Задача № 3. В Положении о заработной плате ООО «Аметист» предусмотрены ежемесячные премии по результатам финансово хозяйственной деятельности до 35% должностных окладов работников. Вместе с тем в Положении предусмотрено, что указанные премии не выплачиваются работникам, у которых не истек испытательный срок. Карташов в период испытательного срока обратился в КТС с заявлением о выплате ему ежемесячной премии, поскольку он считал, что норма Положения о заработной плате является дискриминационной.

Правомерны ли требования Карташова? Какое решение вынесет КТС?

Задача № 4. Карпова работает участковой медицинской сестрой в поликлинике. В связи с отсутствием процедурной медицинской сестры Карпова исполняет ее обязанности. По договоренности на основании приказа главного врача Карповой установлена надбавка за увеличение объема работ в размере 100% оклада процедурной сестры. Однако бухгалтерия производит начисление надбавки в размере 40% должностного оклада.

Правомерны ли действия бухгалтерии? Какие права имеет Карпова в этом случае?

Задача № 5. В соответствии с приказом генерального директора завода бригада ремонтников была привлечена к работе в ночное время в связи с производственной необходимостью. Часовая дневная ставка ремонтного рабочего установлена в размере 43 руб. Коллективным договором, действующим на заводе, установлено, что оплата за работу в ночное время производится в повышенном размере, равном 50%. На основании этого и был произведен расчет за работу в ночное время указанных работников. В ходе проверки контрольно ревизионного управления было указано, что в соответствии с действующим отраслевым тарифным соглашением оплата за каждый час работы в ночное время производится с повышением на 40%. Соответственно и расчет за работу в ночное время работникам должен быть произведен с учетом повышения на 40%.

Правомерно ли замечание КРУ? Нормы какого нормативного акта в этом случае должны применяться?

Тема 2.6 Дисциплина труда

Задача № 1. Механик Горохов вследствие производственной необходимости приказом директора был переведен на другую работу сроком на 15 дней. Горохов от перевода отказался, за что ему был объявлен выговор. Однако Горохов продолжал отказываться, и ему был объявлен строгий выговор. Павлов обратился с заявлением об отмене второго дисциплинарного взыскания, ссылаясь на нарушение порядка применения взысканий.

Как должен быть решен данный спор?

Задача № 2. При проведении ревизии в бухгалтерии было установлено, что бухгалтер расчетной части Короткова два года назад допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии директор предприятия через 2 месяца после ревизии объявил Коротковой выговор.

Правильно ли наложено взыскание на Короткову?

Задача № 3. Парамонов в обеденный перерыв на рабочем месте распивал спиртные напитки. Мастер сделал ему замечание, но он не обратил на это внимание. В нетрезвом состоянии он работал вторую половину смены. На следующий день ему был объявлен выговор и понижена на 5% сумма полагающейся премии за прошлый месяц. Кроме того, был подготовлен приказ о снижении ему на два месяца квалификационного разряда.

Правильно ли с ним поступили?

Задача № 4. 15 марта официантка ресторана «Колобок» Рощина была уволена за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей и в связи с допущенной ею 12 февраля грубостью с посетителями ресторана. Этот факт нарушения трудовой дисциплины был установлен и судом, куда Рощина обратилась с заявлением о восстановлении ее на работе. Однако в связи с тем, что к Рощиной не применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, суд признал

увольнение неправильным и вынес решение о восстановлении Рощиной на прежней работе. Работодатель выполнил решение суда 18 марта и одновременно во изменение прежнего приказа Рощиной был объявлен выговор.

Правильны ли действия работодателя?

Задача № 5. За 40 минутное опоздание на работу слесарю инструментальщику 45-го разряда Горину был объявлен выговор. В жалобе, поданной в КТС, Горин указал, что нарушение трудовой дисциплины он допустил впервые. За время работы на заводе он неоднократно поощрялся за успехи в труде и что избранная мера взыскания не соответствует тяжести совершенного поступка. При рассмотрении спора представитель работодателя утверждал, что право выбора дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю.

Каково ваше мнение по данному делу?

Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора

Задача № 1. Швейная фабрика получила от своего поставщика ткань ненадлежащего качества. Однако арбитражный суд отказал фабрике в иске о взыскании с поставщика суммы уценки ткани и штрафных санкций по причине пропуска срока исковой давности.

Какую материальную ответственность несет за этот ущерб главный бухгалтер фабрики Бодина, по вине которой был несвоевременно заявлен иск?

Задача № 2. Станочник Лупов, будучи в нетрезвом состоянии, вывел из строя станок во время работы, от которой он не был отстранен начальником цеха.

Какую материальную ответственность за этот ущерб несет Лупов? Может ли за этот ущерб быть привлечен к материальной ответственности начальник цеха, который не отстранил Лупова от работы?

Задача № 3. Шофер автобазы Валинков, исполняющий при централизованной перевозке груза обязанности экспедитора, допустил аварию, за что был привлечен полицией к административной ответственности. Дирекция автобазы предъявила Валинкову требования о возмещении ущерба, причиненного аварией. По мнению работодателя, ущерб включал в себя:

- 1) расходы по ремонту автомашины;
- 2) денежные суммы, недополученные от клиентов за время ремонта автомашины;
- 3) стоимость утраченного груза. Работодатель посчитал, что Валинков должен возместить ущерб в полном объеме, так как с ним заключены договоры о полной материальной ответственности за сохранность груза и автомашины.

Ваше мнение о законности указанных договоров? Каковы пределы материальной ответственности Валинкова за возникший ущерб? Дайте ответ по каждому из трех видов ущерба, указанных работодателем.

Задача № 4. Суд, установив, что экономист организации Титова в период беременности уволена с работы по инициативе работодателя, т.е. с явным нарушением закона, восстановил ее на прежней работе и взыскал заработную плату за время вынужденного прогула.

Может ли быть взыскан этот ущерб с директора организации, подписавшего приказ об увольнении Титовой?

Задача № 5. С заведующим складом Котовым и кладовщиком того же склада Пеньковым был заключен договор о бригадной материальной ответственности. На этом основании работодатель просил суд взыскать с Котова и Пенькова выявленную у них недостачу солидарно.

Правильно ли поступил работодатель?

Цель: дать студентам навыки в правильном исчислении размера возмещаемого ущерба при коллективной материальной ответственности.

Методические указания по выполнению работы:

Пример:

Организация 10.01.2012 заключила с четырьмя сотрудниками (тремя продавцами-консультантами и старшим продавцом) договор о полной коллективной материальной ответственности. 22 апреля 2012 года в ходе проведения инвентаризации в торговом зале была обнаружена недостача трех кухонных наборов, рыночная стоимость которых - 100 000 руб. Дата последней (предшествующей) инвентаризации - 12.03.2012. В договоре о полной коллективной материальной ответственности предусмотрено, что для расчета сумм возмещения ущерба размер оклада работников за не полностью отработанный месяц учитывается в полном размере. Должностной оклад продавца-консультанта за месяц составляет 20 000 руб., старшего продавца - 30 000 руб. Каков порядок определения размера ущерба, подлежащего взысканию с каждого сотрудника? **И какова сумма удержания.**

Трудовым кодексом не установлен порядок расчета суммы, подлежащей взысканию с каждого из членов коллектива (бригады), заключивших договор о полной материальной ответственности. При ответе на данный вопрос следует обратить внимание на **п. 14** Постановления Пленума ВС РФ от 16.11.2006 N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю", в котором сказано, что, определяя размер ущерба, подлежащего возмещению каждым из работников, необходимо учитывать:

- степень вины каждого члена коллектива;
- размер месячной тарифной ставки (должностного оклада) каждого лица;
- время, которое каждое лицо фактически проработало в составе коллектива за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

Аналогичный порядок определения размера суммы ущерба приведен в Указаниях о порядке применения в государственной торговле законодательства, регулирующего материальную ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации*(1) (далее - Указания), которые применяются в части, не противоречащей положениям **Трудового кодекса**. Например, в **п. 7.3** названного документа сказано, что подлежащий возмещению ущерб, причиненный коллективом предприятию, распределяется между ее членами пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба. Размер возмещения ущерба каждым членом коллектива может быть определен по следующей формуле:

$$P_1 = (C \times Z_1) / (Z_1 + Z_2 + \dots + Z_n),$$

P_1 - размер возмещения ущерба первым членом бригады;

C - сумма ущерба, причиненного бригадой;

Z_1, Z_2, \dots, Z_n - заработная плата членов бригады за межинвентаризационный период по окладам с учетом отработанного времени.

Напомним, в **п. 14** Постановления Пленума ВС РФ N 52 сказано, что при исчислении размера возмещения ущерба каждым членом коллектива учитывается размер месячной тарифной ставки (должностного оклада) каждого лица. Таким образом, при исчислении размера возмещения ущерба в заработную плату не включаются премии, получаемые членами бригады, а также выходное пособие, компенсационные и другие выплаты, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается.

Порядок определения размера оклада за неполный месяц (месяц проведения текущей или последней предшествующей инвентаризации) имеет смысл прописать в договоре о коллективной ответственности. Например, установить, что:

- размер оклада за не полностью отработанный месяц учитывается в полном размере;

- полным считается месяц, если количество отработанных дней в нем превышает 15;

- размер оклада рассчитывается пропорционально количеству отработанных дней в месяце.

Проведем расчет.

Согласно договору о полной коллективной ответственности для расчета суммы причиненного организации ущерба в межинвентаризационном периоде учитывается оклад работников в полном объеме. Соответственно, для продавцов-консультантов эта сумма составит 40 000 руб. (20 000 x 2), для старшего продавца - 60 000 руб. (30 000 x 2).

Размер возмещения ущерба будет равен:

- для каждого продавца-консультанта - $22\,222,22$ руб. $(100\,000 \times 40\,000) / (40\,000 + 40\,000 + 40\,000 + 60\,000)$;

- для старшего продавца - $33\,333,34$ руб. $(100\,000 \times 60\,000) / (40\,000 + 40\,000 + 40\,000 + 60\,000)$.

К сведению. Материально ответственные работники (члены бригады) освобождаются от возмещения ущерба в случаях (п. 7.5 Указаний):

- если будет установлено, что ущерб причинен не по их вине (кража товарно-материальных ценностей посторонними лицами, порча или гибель ценностей по причинам, не зависящим от работника, и др.);

- если будут установлены конкретные виновники причинения ущерба из числа членов бригады. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц;

- если в соответствии с п. 6.5 Указаний член бригады выбыл из ее состава с письменного согласия бригады без проведения инвентаризации, за исключением случаев, когда будет доказана его вина в причинении ущерба.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он нашел и аргументировал ошибки в брачном договоре и составил самостоятельное

соглашение о разделе имущества супругов, тем самым показав свои знания семейного законодательства;

- оценка «не зачтено» если студент не смог составить соглашение о разделе имущества и не нашел ошибки в брачном договоре, не показал свои знания законодательства;

Тема 2.8 Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда

Задача № 1. Литейщик Позняк обратился в профком с просьбой проверить условия труда в литейном цехе, утверждая, что там работодателем нарушаются правила по технике безопасности.

Председатель профкома отказал в этом, так как три месяца назад соблюдение норм по охране труда в этом цехе уже проверялось.

Прав ли председатель профкома? Куда может обратиться работник по этому вопросу?

Задача № 2. У работницы по первичной обработке хлопка Фоминой вышел из строя респиратор. Она обратилась к руководству цеха с просьбой заменить его. Ей было отказано, так как срок годности респиратора, которым она пользовалась, не прошел и нет средств на приобретение новых. Фомина написала заявление в комиссию по охране труда и просила помочь ей в решении этого вопроса. В противном случае она отказывалась выходить на работу.

Обязано ли в данном случае руководство цеха заменить средство индивидуальной защиты? Может ли комиссия охраны труда решить этот вопрос? Вправе ли Фомина отказаться от работы?

Задача № 3. На производстве с вредными условиями труда рабочие получают бесплатно молоко и другие равноценные продукты. Группа рабочих обратилась к начальнику цеха муниципального предприятия с просьбой выдать им вместо молока деньги, чтобы они сами покупали себе молоко, так как на работе молоко выдается не всегда своевременно, нередко вместо молока выдают кефир, простоквашу, что некоторых не устраивает. В

то же время некоторые работники требуют, чтобы им выдавали именно кефир, а не молоко. Начальник цеха отказал им в просьбе, пояснив, что решение этого вопроса не входит в его компетенцию. Рабочие обратились с жалобой в комиссию охраны труда.

Обосновано ли требование рабочих? Какие действия может предпринять по их заявлению комиссия охраны труда?

Задача № 4. Колосов и Толокнов были переведены на работу в котельную муниципального предприятия кочегарами: первый (с его согласия) — постоянно, а второй (по производственной необходимости) — сроком на один месяц.

Колосову была выдана полагающаяся спецодежда, но уже бывшая в употреблении. Толокнову работодатель отказался выдать спецодежду, ссылаясь на временный характер его работы. Колосов потребовал предоставить ему новую спецодежду, а Толокнов приобрел спецодежду в магазине и представил счет для оплаты в бухгалтерию завода. Работодатель отказался удовлетворить требования Колосова и Толоконова. Тогда они обратились в комиссию по трудовым спорам.

Как должен быть решен этот спор?

Задача № 5. В инспекцию труда поступила жалоба Годуновой. В ней указывалось, что в службе занятости она получила информацию о том, что деревообрабатывающему заводу требуется экономист. В отделе кадров завода ей предложили пройти медицинское освидетельствование в заводской медсанчасти. В медицинском заключении было отмечено, что она беременна. После этого в отделе кадров ей сказали, что свободных мест нет. Годунова считала, что ей отказали в приеме на работу по причине беременности. При проверке жалобы было установлено, что, во-первых, на заводе есть вакантные должности по специальности, имеющейся у Годуновой, во-вторых, отдел кадров в соответствии с устным указанием директора всех поступающих на работу направляет на медицинское освидетельствование.

Законны ли действия работодателя? Какие меры может принять инспектор труда?

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тема 2.2 Трудовой договор

Тесты (выбрать один правильный ответ):

1. Понятие трудового договора включает в себя:
 - а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
 - б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
 - в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.
2. Работодатель может быть:
 - а) только физическим лицом;
 - б) только юридическим лицом;
 - в) в качестве работодателя может выступать и физическое, и юридическое лицо.
3. Работник — это:
 - а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
 - б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.
4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:
 - а) не более трех лет;
 - б) не более четырех лет;
 - в) не более пяти лет.
5. Трудовой договор считается заключенным:
 - а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
 - б) с даты подписания трудового договора;
 - в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

6. Обязательные условия трудового договора определяются:

- а) в коллективном договоре или соглашении;
- б) по соглашению сторон трудового договора;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

7. Условия трудового договора могут быть изменены:

- а) в устной форме по соглашению сторон;
- б) в письменной форме по соглашению сторон;

в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

8. В случае заключения срочного трудового договора:

а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

9. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;

б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

10. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:

а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;

б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;

в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

в) все вышеперечисленное.

12. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

а) он увольняется за прогул;

б) трудовой договор аннулируется;

в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

13. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

а) с 15 лет;

б) с 18 лет;

в) с 16 лет.

14. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;

б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;

в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке

перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

- а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;
- б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

16. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

- а) семи рабочих дней;
- б) свыше пяти дней;
- в) трех рабочих дней.

17. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

18. Перечень документов, которые необходимо предъявлять при устройстве на работу, установлен:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента и постановлениях Правительства Российской Федерации;

б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, коллективном договоре;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, правилах внутреннего трудового распорядка.

19. Общий срок испытания работника составляет:

а) шесть месяцев;

б) три месяца;

в) два месяца.

20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

а) в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;

б) не позднее, чем за три дня в устной форме;

в) не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.

21. В трудовую книжку не вносятся:

а) сведения о взысканиях;

б) сведения о переводах;

в) сведения о наградах и поощрениях.

Критерии оценивания теста:

21 – 19 – правильных ответов – отлично

18 – 16 – правильных ответов – хорошо

15- 13 – правильных ответов – удовлетворительно

Мене 12 – неудовлетворительно.

Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха

1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:
 - а) не свыше 40 часов;
 - б) 42 часа при согласии профсоюза;
 - в) 41 час при согласии местного органа по труду.
2. Для работника в возрасте до 16 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:
 - а) не более 24 часов в неделю;
 - б) не более 36 часов в неделю;
 - в) не более 32 часов в неделю.
3. Для работника в возрасте от 16 до 18 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:
 - а) не более 24 часов в неделю;
 - б) не более 35 часов в неделю;
 - в) не более 32 часов в неделю.
4. Работодатель оплачивает работу работника, работающего на условиях неполного рабочего времени:
 - а) по своему усмотрению;
 - б) пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
 - в) в зависимости от соглашения работодателя, профсоюза и местного органа по труду.
5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
 - а) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
 - б) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – шесть часов, в возрасте от 16 до 18 лет – восемь часов;

в) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – семь часов, в возрасте от 16 до 18 лет – девять часов.

6. Ночным считается время:

а) с 22 часов до 7 часов утра;

б) с 22 часов до 6 часов утра;

в) с 22 часов до 5 часов утра.

7. Работник по совместительству имеет право работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внешнего и внутреннего совместительства:

а) не более трех часов в день;

б) не более четырех часов в день;

в) не более двух часов в день.

8. Для привлечения работника к сверхурочным работам по общему правилу необходимо:

а) получить его согласие в письменной форме;

б) издать приказ в письменной форме;

в) получить разрешение профсоюза в письменной форме.

9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

а) 5 часов в течение двух дней подряд и 100 часов в год;

б) 3 часа в течение двух дней подряд и 110 часов в год;

в) 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. Режим рабочего времени устанавливается:

а) собственником имущества организации с учетом специфики работы;

б) работодателем по согласованию с профкомом;

в) коллективным договором, правилами внутреннего распорядка или в отдельных случаях трудовым договором.

11. Работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени:

а) работнику, обучающемуся в вечернем вузе;

б) матери-одиночке, имеющей ребенка в возрасте 15 лет;

в) одному из родителей, имеющему ребенка до 14 лет.

12. Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания по общему правилу:

а) не более двух часов и не менее 25 минут;

б) не более двух часов и не менее 30 минут;

в) Трудовой кодекс не устанавливает границы перерыва для отдыха и питания.

13. Работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через:

а) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;

б) каждые два часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;

в) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 20 минут каждый.

14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть:

а) не менее 42 часов;

б) не менее 41 часа;

в) не менее 40 часов.

15. Работа в выходные дни:

а) запрещена;

б) разрешена, если допускается правилами внутреннего трудового распорядка;

в) допускается в определенных случаях с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

16. Действующим трудовым законодательством в Российской Федерации предусмотрено количество праздничных дней:

а) 9 дней;

б) 10 дней;

в) 12 дней.

17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

а) не менее 26 календарных дней;

б) не менее 28 календарных дней;

в) не менее 24 рабочих дней.

18. Отпуск за первый год работы по общему правилу предоставляется работникам по истечении:

а) не менее одиннадцати месяцев непрерывной работы;

б) не менее шести месяцев непрерывной работы;

в) не менее девяти месяцев непрерывной работы.

19. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение:

а) трех лет подряд;

б) двух лет подряд;

в) четырех лет подряд.

20. Отзыв работника из отпуска возможен:

а) по решению работодателя;

б) по соглашению с работником;

в) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

21. Оплата отпуска должна быть произведена:

а) в последний день работы перед отпуском;

б) согласно правилам внутреннего распорядка;

в) не позднее трех дней перед отпуском.

Критерии оценивания теста:

21 – 19 – правильных ответов – отлично

18 – 16 – правильных ответов – хорошо

15- 13 – правильных ответов – удовлетворительно

Мене 12 – неудовлетворительно.

Тема 2.5 Заработная плата

1. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет заработную плату как:

а) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2. Доля заработной платы в неденежной форме не может превышать:

а) 30% общей суммы заработной платы;

б) 20% общей суммы заработной платы;

в) 40% общей суммы заработной платы.

3. Обязан ли работодатель в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы:

а) не обязан;

б) обязан;

в) обязан с учетом мнения представительного органа.

4. Размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы по общему правилу:

а) не может превышать 20%;

б) не может превышать 30%;

в) не может превышать 40%.

5. В случае возникновения спора по сумме заработной платы при увольнении работодатель:

а) не выплачивает зарплату до разрешения спора;
б) обязан выплатить полностью сумму, которую требует работник;
в) в день увольнения работника должен выплатить неоспариваемую сумму.

6. Заработную плату умершего работника имеют право получить не позднее недельного срока:

а) работодатель;
б) представительный орган работников;
в) члены его семьи или лицо, находившееся на иждивении умершего на день его смерти.

7. Работник в случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней:

а) имеет право прекратить работу с письменным уведомлением работодателя;
б) обязан продолжать работу и требовать выплаты штрафа и заработной платы;
в) имеет право привлечь работодателя к уголовной ответственности.

8. Оплата труда за сверхурочные работы производится:

а) за первые два часа – не менее чем в двойном размере, в последующие часы – в полуторном размере;
б) за первые полтора часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере;
в) за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере.

9. Оплата труда в выходные или праздничные нерабочие дни в общем порядке регулируется:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации;
б) трудовым договором;
в) по соглашению с представительным органом работников.

10. Оплата времени простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, производится:

а) если работник в любой форме предупредил работодателя о простое, в размере не менее чем $2/3$ тарифной ставки;

б) если работник в письменной форме предупредил профсоюз о простое, в размере не менее чем тарифная ставка;

в) если работник в письменной форме предупредил работодателя о простое, в размере не менее чем $2/3$ тарифной ставки.

11. Гарантии – это:

а) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;

б) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей;

в) совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

12. При ликвидации организации или сокращении численности или штата работник имеет право:

а) на выплаты в размере среднего заработка: выходного пособия, заработной платы на период трудоустройства, но не более двух и в исключительном случае – за третий месяц, если работник зарегистрировался в двухнедельный срок в службе занятости и не был ею трудоустроен;

б) на выплаты денежных сумм, если они предусмотрены в правилах внутреннего трудового распорядка;

в) по решению работодателя в зависимости от экономического положения организации работнику может быть выплачен средний заработок.

13. При проведении сокращения численности или штата работников в первую очередь преимущественное право остаться на работе имеют:

а) работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

б) работники с более высокой производительностью труда или квалификацией;

в) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

14. При увольнении при ликвидации или сокращении численности или штатов организации работодатель обязан:

а) предупредить работников персонально через средства массовой информации за два месяца;

б) предупредить за два месяца письменно представительный орган работников;

в) предупредить работника письменно под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

15. В связи со сменой собственника организации новый собственник, расторгая трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером:

а) обязан выплатить компенсацию в размере не ниже трех средних размеров заработной платы;

б) обязан выплатить компенсацию в зависимости от решения нового собственника;

в) обязан выплатить компенсацию: руководителю – три, заместителям – два должностных оклада, главному бухгалтеру – один должностной оклад.

16. Работникам, получающим высшее образование в аккредитованном вузе по заочной или очно-заочной (вечерней) форме, работодатель предоставляет:

а) дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на первом и втором курсах по 40 дней, на последующих – по 50 календарных дней для прохождения промежуточной аттестации;

б) дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по договоренности с работником;

в) дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в дни проведения экзаменов в соответствии с расписанием.

17. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется:

а) свободное от работы время, но не более десяти рабочих дней в году, с сохранением среднего заработка;

б) свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка;

в) свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка, если это предусмотрено в коллективном договоре.

18. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

а) расходы по проезду и найму жилого помещения;

б) расходы по проезду и найму жилого помещения, если это предусмотрено локальным нормативным актом организации;

в) расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

19. При переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:

а) расходы по переезду работника и провозу его имущества;

б) расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества, а также расходы по обустройству на новом месте жительства;

в) расходы по переезду работника и членов семьи, находящихся на его иждивении, а также расходы по найму жилой площади на новом месте жительства.

20. В случае возникновения спора по сумме заработной платы при увольнении работодатель:

- а) не выплачивает зарплату до разрешения спора;
- б) обязан выплатить полностью сумму, которую требует работник;
- в) в день увольнения работника должен выплатить неоспариваемую сумму.

21. Заработную плату умершего работника имеют право получить не позднее недельного срока:

- а) работодатель;
- б) представительный орган работников;
- в) члены его семьи или лицо, находившееся на иждивении умершего на день его смерти.

Критерии оценивания теста:

21 – 19 – правильных ответов – отлично

18 – 16 – правильных ответов – хорошо

15- 13 – правильных ответов – удовлетворительно

Мене 12 – неудовлетворительно.

Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель или работник возмещает ущерб другой стороне в случае:

- а) противоправного поведения работника;
- б) виновного поведения работника;
- в) виновного противоправного поведения (действий или бездействия) работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб предусматривается:

- а) только в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и федеральных законах;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, коллективных договорах, трудовых договорах.

3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

- а) в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;
- б) в ограниченном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;
- в) в объеме, оговоренном в трудовом или коллективном договоре. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

4. Работник компенсирует ущерб работодателю:

- а) в полном размере, выключая упущенную выгоду;
- б) только прямой действительный ущерб, неполученные доходы не учитываются;
- в) по договоренности между сторонами, в том числе часть упущенной выгоды.

5. Взыскать материальный ущерб с работника – это:

- а) право работодателя;
- б) обязанность работодателя;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации не определено.

6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие:

- а) нормального хозяйственного риска;
- б) неменяемого состояния;
- в) нахождения работника в нетрезвом состоянии.

7. Размер причиненного работодателю ущерба определяется:

а) исходя из фактических потерь, исчисляемых по рыночным ценам, действующим в данной местности на день ущерба;

б) исходя из фактических потерь, исчисляемых по рыночным ценам, действующим в данной местности на день ущерба, но не ниже стоимости данного имущества с учетом степени износа;

в) исходя из фактических потерь, исчисляемых по рыночным ценам, действующим в данной местности на день ущерба, но не ниже стоимости данного имущества с учетом степени износа. Федеральными законами могут быть установлены исключения.

8. Может ли работник добровольно компенсировать ущерб работодателю:

а) да;

б) может, но только после рассмотрения дела в юрисдикционном органе (как одна из гарантий);

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации такое право не предусмотрено.

9. Работник возмещает ущерб по общему правилу:

а) в размере четырех средних ежемесячных размеров оплаты труда;

б) в размере средней заработной платы;

в) в размере двух средних заработных плат.

10. Для руководителя организации можно установить:

а) только ограниченную материальную ответственность;

б) дополнительную материальную ответственность;

в) полную материальную ответственность.

11. Письменные договоры о материальной ответственности работодатель имеет право заключать:

а) если работник непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности;

б) если работник непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности и вид работы или должность указаны в перечне таких работ или должностей, утверждаемом в порядке, определяемом Правительством РФ;

в) если вид работы или должность работника указаны в коллективном договоре или соглашении.

12. Письменные договоры о материальной ответственности работодатель имеет право заключать с работником:

а) если ему исполнилось 16 лет;

б) если ему исполнилось 17 лет;

в) если ему исполнилось 18 лет.

13. Может ли работник привлекаться к другим видам юридической ответственности наряду с материальной:

а) может, если работник привлечен только к административной или к уголовной ответственности;

б) может, если работник привлечен только к дисциплинарной ответственности;

в) может независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

14. Распоряжение работодателя о возмещении ущерба в размере, не превышающем средний месячный заработок, должно быть сделано:

а) не позднее двух недель со дня обнаружения и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику;

б) не позднее недели со дня обнаружения и обращено к исполнению не позднее двух недель со дня сообщения об этом работнику;

в) не позднее месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.

15. Работодатель имеет право удержать в общем порядке при каждой выплате заработной платы не более:

а) 20%;

б) 25%;

в) 50%.

Критерии оценивания теста:

15 – 14 – правильных ответов – отлично

13 – 11 – правильных ответов – хорошо

11 – 10 – правильных ответов – удовлетворительно

Мене 9 – неудовлетворительно.

Итоговое тестирование.

Форма: Индивидуальное решение тестов.

В тестах могут несколько вариантов ответов.

Критерии оценивания:

30 – 29 – правильных ответов – отлично

28 – 24 – правильных ответов – хорошо

23 – 18 – правильных ответов – удовлетворительно

Менее 17 – неудовлетворительно.

1 Вариант

1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:

- а) отношения по рассмотрению трудовых споров;
- б) отношения по оплате сверхурочных работ;
- в) отношения по трудоустройству у данного работодателя;
- г) трудовые отношения;
- д) отношения по выплате пенсий.

2. Субъектами трудового права являются:

- а) граждане РФ;
- б) иностранные граждане;
- в) работники;
- г) трудовой коллектив организации;
- д) акционерные общества.

3. Выберите правильное определение коллективного договора:

- а) коллективный договор – это трудовой договор;
- б) коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и у индивидуального предпринимателя, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- в) коллективный договор – это договоренность сторон при отсутствии разногласий по поводу установления условий труда.

4. Рабочее время бывает следующих видов:

- а) льготное;
- б) сокращенное;
- в) привилегированное;
- г) нормальное;
- д) неполное;
- е) усеченное.

5. Какие из перечисленных видов поощрений предусмотрены трудовым законодательством:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) объявление общественной признательности;
- г) выдача премии;
- д) занесение в список почета.

6. При каких условиях на работника возлагается материальная ответственность:

- а) при наличии упущенной выгоды;
- б) при совершении противоправного действия (бездействия);
- в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;
- г) при наличии вины;

д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;

е) при причинении прямого действительного ущерба;

ж) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и виной.

7. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:

а) примирительная комиссия;

б) суд общей юрисдикции;

в) профсоюз;

г) комиссия по трудовым спорам;

д) арбитражный суд.

8. Трудовой договор – это:

а) соглашение между работодателем и представителем работника;

б) соглашение между работником и представителем работодателя;

в) соглашение между работодателем и работником.

9. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

а) 36 часов в неделю;

б) 48 часов в неделю

в) 40 часов в неделю.

10. Какие из перечисленных видов взысканий за нарушение трудовой дисциплины предусмотрены трудовым законодательством:

а) строгий выговор;

б) понижение в должности;

в) замечание;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу;

д) выговор.

11. В каких случаях работодатель в праве отстранить работника от работы:

а) если работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) если работник не прошел обязательный медицинский осмотр;

в) если работник не представил о себе сведений личного характера.

12. Трудовые договоры могут заключаться:

а) только на неопределенный срок;

б) как на определенный, так и на неопределенный срок;

в) сроком до 10 лет,

г) на 5 лет,

д) как на определенный (до пяти лет), так и на неопределенный срок;

13. Стороны трудовых отношений – это:

а) работник и работодатель;

б) работник, работодатель и посредник (например, служба занятости);

в) работодатель и посредник.

14. Представителями работников при заключении коллективного договора могут быть:

а) органы местного самоуправления;

б) служба по урегулированию конфликтов;

в) профессиональные союзы,

г) только первичные профсоюзные организации,

д) первичные профсоюзные организации и иные представители в случаях, предусмотренных законом.

15. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

- а) трудовой договор;
- б) личное дело;
- в) трудовая книжка,
- г) автобиография.

16. Обязан или имеет право работодатель устанавливать неполный рабочий день работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи?

- а) обязан;
- б) не обязан;
- в) имеет право.

17. Какие документы можно требовать от работника при приеме на работу:

- а) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, справку о состоянии здоровья;
- в) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, справку с места жительства.
- г) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, резюме;

18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:

- а) 11 месяцев непрерывной работы.
- б) 6 месяцев непрерывной работы;
- в) 2 месяцев непрерывной работы,
- г) по истечении 6 месяцев со дня окончания испытательного срока.

19. Предмет трудового права - это:

- а) имущественные и личные неимущественные отношения между работниками
- б) труд индивидуального предпринимателя
- в) трудовые отношения членов производственного кооператива
- г) трудовые и иные тесно связанные с ними общественные отношения в сфере наемного труда
- д) отношения в сфере распределения акций и дивидендов работников акционерных обществ.

20. Предметом трудового договора является:

- а) заработная плата
- б) результат работы
- в) живой труд
- г) средства производства
- д) прибыль.

21. Метод трудового права носит характер:

- а) императивный
- б) диспозитивный
- в) комплексный (императивно-диспозитивный)
- г) рекомендательный
- д) доверительный.

22. К общей части отрасли трудового права относится институт:

- а) трудового договора
- б) социального партнерства
- в) дисциплины труда
- г) охраны труда
- д) рабочего времени и времени отдыха

23. Трудовая правосубъектность - это:

- а) трудовая правоспособность
- б) трудовая правоспособность и деликтоспособность
- в) субъект трудового права
- г) признаваемая государством совокупность субъективных прав и обязанностей
- д) признаваемая государством трудовая праводееделиктоспособность

24. Правовой статус гражданина и правовой статус работника:

- а) совпадают
- б) не имеют ничего общего
- в) первый возникает раньше
- г) второй возникает раньше
- д) возникают одновременно

25. Юридическое лицо становится субъектом трудового права с момента:

- а) государственной регистрации
- б) возникновения гражданской правосубъектности
- г) принятия первого работника
- д) принятия устава

26. По общему правилу трудовое совершеннолетие наступает с:

- а) 14 лет
- б) 15 лет
- в) 16 лет
- г) 18 лет
- д) 21 года

27. Укажите минимальный возраст, с которого допускается заключение трудового договора:

- а) 18 лет
- б) 16 лет
- в) 15 лет
- г) 14 лет
- д) Трудовой кодекс РФ не регламентирует этот вопрос

28 Правовые нормы, определяющие рабочее время и время отдыха педагогических работников, относятся к статусу:

- а) общему
- б) специальному
- в) индивидуальному
- г) локальному
- д) учебному

29. Граждане РФ, проживающие вне ее территории:

- а) не могут состоять в российских профсоюзах
- б) могут состоять в российских профсоюзах
- в) могут состоять в российских профсоюзах, если профсоюз зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ
- г) не могут состоять в российских профсоюзах, если против этого возражают органы государственной власти страны проживания
- д) могут состоять в российских профсоюзах, если указанные граждане получили указанное право при содействии соответствующей миграционной службе

30. Правоспособность профсоюза как юридического лица возникает с момента:

- а) государственной разрешительной регистрации

- б) государственной уведомительной регистрации
- в) включения в реестр профессиональных объединений
- г) утверждения Устава
- д) уплаты регистрационного сбора

2 вариант

1. Социальное партнерство — это:

а) система взаимоотношений между работниками и работодателями, направленная на обеспечение участия работников в управлении производством

б) система взаимоотношений между работодателями и органами местного самоуправления, направленная на обеспечение участия работников в управлении производством

в) система взаимоотношений между работниками, работодателями и представителями профсоюзных организаций, направленная на обеспечение участия работников в управлении производством

г) система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение участия работников в управлении производством

д) система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей

2. Что из перечисленного не является принципом социального партнерства?

- а) равноправие сторон
- б) ответственность сторон
- в) реальность принимаемых на себя обязательств

- г) подконтрольность и поднадзорность
- д) контроль за выполнением принятых соглашений и коллективных договоров

3. Содержание и структура коллективного договора определяются:

- а) законодательством РФ
- б) сторонами
- в) рекомендациями федеральной инспекции труда
- г) положениями трехсторонних соглашений
- д) рекомендациями МОТ

4. На какой срок заключается коллективный договор?

- а) на срок не более двух лет
- б) на срок не более трех лет
- в) на срок не менее пяти лет
- г) на срок не более четырех лет
- д) на срок не менее трех лет

5. С какой целью коллективный договор направляется в соответствующий орган по труду?

- а) для предварительной правовой экспертизы проекта
- б) для разрешительной регистрации
- в) для уведомительной регистрации
- г) для контроля за его выполнением
- д) для признания его вступившим в силу

6. Куда может обратиться за защитой своих прав лицо, считающее, что оно подверглось дискриминации?

- а) только в суд
- б) сначала в органы федеральной инспекции труда, а затем в суд

в) в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд

7. Что из перечисленного следует отнести к принудительному труду?

а) работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств

б) работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда

в) нарушение установленных сроков выплаты заработной платы

г) требование работодателя об исполнении работником своих трудовых обязанностей

д) требование работы, не обусловленной трудовым договором.

8. Нормативно-правовые акты о труде по общему правилу:

а) имеют обратную силу

б) не имеют обратной силы

9. Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров определяется:

а) федеральными органами государственной власти

б) органами государственной власти субъектов РФ

в) органами местного самоуправления

г) актами о труде, принимаемыми работодателями

д) коллективными договорами и соглашениями

10. Что является основанием возникновения трудовых отношений?

а) избрание на должность

б) направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты

в) трудовой договор

г) назначение на должность

д) избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности

11. Что не относится к обязательным условиям трудового договора?

а) место работы (с указанием структурного подразделения)

б) дата начала работы

в) условие об испытании

г) условия оплаты труда

д) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

12. В какие сроки работодатель обязан оформить трудовой договор с работником, фактически допущенным к работе?

а) немедленно

б) в недельный срок

в) в понедельник

г) в срок не позднее 3 дней со дня фактического допуска

д) спустя 5 дней с момента фактического допуска

13. Каков максимальный срок испытания для руководителей организации?

а) 1 месяц

б) 3 месяца

в) 6 месяцев

г) 9 месяцев

14. Что из перечисленного не требует письменного согласия работника?

а) перевод на другую постоянную работу в той же организации

б) перевод на постоянную работу в другую организацию

в) перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией

г) перевод на постоянную работу на другое рабочее место при сохранении прежней трудовой функции

15. Укажите максимальный срок временного перевода на другую работу без согласия работника:

- а) до 1 месяца
- б) до 2 месяцев
- в) до 3 месяцев

16. Какой день считается днем увольнения?

- а) день издания приказа об увольнении
- б) день ознакомления работника с приказом об увольнении
- в) последний день работы
- г) день окончательного расчета с работником

17. За какой срок работник, выдержавший испытание, должен предупредить работодателя о своем предстоящем увольнении по собственному желанию?

- а) за 3 дня
- б) за неделю
- в) за 2 недели
- г) за 1 месяц
- д) за 2 месяца

18. Укажите установленные законом временные рамки перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня?

- а) 30-120 минут
- б) 60 минут
- в) 45-120 минут
- г) 60-120 минут

19. Укажите максимально допустимый размер удержаний из заработной платы:

- а) 30%
- б) 50%
- в) 70%
- г) 80%
- д) 100%

20. Что из перечисленного работник обязан возместить работодателю?

- а) убытки
- б) прямой действительный ущерб
- в) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
- г) только упущенную выгоду
- д) неполученные доходы

21. В каком размере несет материальную ответственность руководитель организации?

- а) в полном
- б) в ограниченном
- в) он вообще не является субъектом материальной ответственности

22. Кому не разрешается работа по совместительству?

- а) лицам, не достигшим 21 года
- б) лицам, не достигшим 18 лет
- в) женщинам
- г) пенсионерам

23. В какие сроки решение КТС подлежит исполнению?

- а) немедленно
- б) в 3-хдневный срок с момента вынесения
- в) в течение 3 дней по истечении срока на обжалование
- г) в течение 10 дней с момента вынесения

24. Укажите срок исковой давности по спорам об увольнении?

- а) 3 месяца
- б) 1 месяц
- в) 1 год
- г) не ограничен

25. Неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров и соглашений — это:

- а) индивидуальный трудовой спор
- б) самозащита
- в) коллективный трудовой спор

26. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок в случаях:

- а) незаконного отстранения работника от работы
- б) нахождения беременной женщины в отпуске по беременности и родам
- в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки
- г) незаконного увольнения или перевода работника на другую работу
- д) незаконного отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска

27. При возмещении ущерба, причиненного работодателем имуществу работника, размер ущерба исчисляется по ..., действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

Правильный ответ: по рыночным ценам

28. Работодатель, о начале предстоящей забастовки должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за ... дней (я)

- а) десять календарных
- б) десять рабочих
- в) три рабочих
- г) пятнадцать календарных
- д) пять рабочих

29. Если работодатели в течение ... дней со дня официального опубликования предложения о присоединении к социально-партнерскому соглашению не представили в федеральный орган исполнительной власти по труду письменный мотивированный отказ присоединиться к нему, то соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения.

- а) 30 календарных
- б) 30 рабочих
- в) 40 календарных
- г) 20 рабочих
- д) 40 рабочих
- е) 20 календарных

30. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за... месяца.

Вопросы для собеседования по учебной дисциплине «Трудовое право»

Раздел 1.

Тема 1.1 Предмет, метод, система, источники трудового права

1. Предмет и метод трудового права.
2. Соотношение понятий – «система трудового права и «система трудового законодательства».
3. Отграничение трудового права от права социального обеспечения, гражданского и административного права
4. Конституция РФ как основной источник трудового права.
5. Локальные нормативные акты в трудовом праве.
6. Акты Международной организации труда

Тема 1.2 Принципы трудового права.

1. Понятие и характеристика принципов трудового права.
2. Классификация принципов российского трудового права.
3. Функции трудового права

Тема 1.3. Субъекты трудового права.

1. Правовой статус субъектов трудового права
2. Работник как сторона трудового правоотношения.
3. Работодатель как субъект трудового правоотношения.
4. Профессиональный союз как субъект трудового права

Тема 1.4. Социальное партнёрство в сфере труда

1. Принципы, формы, органы социального партнёрства.
2. Понятие, значение, уровни социального партнёрства.
3. Правовые акты социального партнёрства.

Тема 1.6. Правоотношения в сфере труда

1. Классификация правоотношений в сфере труда.
2. Содержание трудового правоотношения.
3. Понятие и состав трудового правоотношения (стороны, объект, содержание, юридические факты).

Раздел 2

Тема 2.1 Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

1. Понятие занятости и её виды.
2. Виды социальной поддержки лиц, ищущих работу.
3. Пособие по безработице, его размер и порядок выплаты
4. Государственная политика занятости населения в РФ.

Тема 2.2. Трудовой договор

1. Общий порядок заключения трудового договора.
2. Юридические гарантии при заключении трудового договора.
3. Переводы, перемещения.
4. Общий порядок расторжения трудового договора

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Режим и учёт рабочего времени.
3. Классификация режимов рабочего времени.

1. Отличие времени отдыха от иных периодов освобождения от работы.
2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).
3. Понятие и виды отпусков.
4. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. Целевые отпуска.
6. Отпуска без сохранения заработной платы

Тема 2.5. Заработная плата

1. Понятие заработной платы.
2. Структура заработной платы.

3. Принципы оплаты труда.
4. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда.
5. Ответственность за нарушение условий оплаты труда

Тема 2.6, 2.7 Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.

1. Дисциплина труда.
2. Материальная ответственность сторон трудового договора.
3. Порядок возмещения ущерба

Тема 2.8. Охрана труда

1. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
2. Права и гарантии работников в сфере охраны труда
3. Порядок расследования и учёта несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 2.10. Трудовые споры и порядок их разрешения

1. Формы, способы и меры защиты трудовых прав.
 2. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде.
 3. Защита трудовых прав граждан профессиональными союзами.
 4. Самозащита работниками своих трудовых прав
-
1. Понятие и виды трудовых споров в РФ. Причины споров.
 2. Классификация споров по субъекту спора, по предмету спора.
 3. Индивидуальный трудовой спор. Органы по рассмотрению индивидуального трудового спора.
 4. Рассмотрение индивидуального трудового спора в суде. Вынесение решений. Исполнение решений.
 5. Примирительная комиссия, посредничество, трудовой арбитраж.
 6. Право на забастовку. Порядок объявления и проведения забастовки. Признание забастовки незаконной

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

- оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы.

- оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Задания - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (составление правовых документов)

Тема 1.5 Коллективные договора и соглашения (составление проекта коллективного договора)

Цель: проведение практического занятия с целью получения навыков самостоятельного составления различного рода юридических документов.

Образец решения профсоюзного комитета или общего собрания трудового коллектива (конференции)

Профсоюзный комитет или общее собрание трудового коллектива (конференция) постановляет:

1. Обратиться к работодателю с письменным уведомлением о начале переговоров по заключению коллективного договора.

2. В комиссию по ведению переговоров от стороны работников направить следующих представителей: (указываются фамилии).

Образец письменного уведомления

Руководителю организации

Профсоюзный комитет или общее собрание трудового коллектива (конференция) предлагает приступить к переговорам по заключению коллективного договора.

В состав комиссии от работников предлагаем следующие кандидатуры: (указываются фамилии).

Решение профсоюзного комитета или общего собрания трудового коллектива (конференции) прилагается.

Образец приказа

Приказ

О начале переговоров по заключению коллективного договора

На основании решения профсоюзного комитета или общего собрания трудового коллектива (конференции) приказываю:

1. Приступить к переговорам по заключению коллективного договора.

2. Для ведения переговоров создать комиссию в составе:

От работников:(фамилии представителей)

От работодателя: (фамилии представителей)

3. Освободить от основной работы с сохранением средней зарплаты на ___ дней (на время заседания комиссии) следующих членов комиссии:
(фамилии членов комиссии).

4. _____ подготовить помещение для ведения переговоров.

Ф.И.О. (должность)

Руководитель организации

Согласовано: Представитель работников

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами самостоятельно, без вмешательства других лиц и органов. ТК РФ определен примерный перечень обязательств, которые могут включаться в коллективный договор (ст. 41). Этот перечень не является исчерпывающим, носит рекомендательный характер и имеет целью дать сторонам социального партнерства представление о возможном содержании коллективного договора.

В коллективном договоре могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, но при определении содержания коллективного договора в конкретной организации необходимо исходить из финансовых возможностей организации и социальных проблем, актуальных для данного производства и коллектива. В случае ухудшения финансового состояния предприятия после принятия коллективного договора, работодатель может выступить с инициативой о внесении изменений и дополнений в коллективный договор. Эти изменения вносятся только по взаимному согласию в порядке, установленном коллективным договором или, если такой порядок не установлен, в порядке, установленном законодательством.

Необходимо соблюдать общие требования, предъявляемые к содержанию коллективного договора и определяющие его соотношение с иными нормативными актами. В соответствии со ст. 9 ТК РФ коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде. По сложившейся практике коллективный договор не должен ухудшать положение работников и по сравнению с соглашениями, распространяющими свое действие на данного работодателя и занятых у него работников. В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

Устанавливается коллективным договором:

- системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;
- порядок и сроки выплаты заработной платы, порядок индексации заработной платы работников;
- конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- конкретные размеры оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- применение систем нормирования труда, в том числе порядок введения, замена и пересмотр норм труда;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- график сменности;
- порядок работы в ночное время;
- порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению. (ст. 50 ТК РФ). Так же коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с генеральным, отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он нашел и аргументировал ошибки в брачном договоре и составил самостоятельное соглашение о разделе имущества супругов, тем самым показав свои знания семейного законодательства;
- оценка «не зачтено» если студент не смог составить соглашение о разделе имущества и не нашел ошибки в брачном договоре, не показал свои знания законодательства;

Тема 2.2 Трудовой договор

Цель: изучить условия, составляющие содержание трудового договора, ознакомиться с унифицированными формами приказа о приеме на работу и приказа о прекращении трудового договора.

Порядок выполнения практической работы:

- А. Приготовьте бланк типового трудового договора ОАО "РИК".
- Б. Заполните пустые строки бланка, в соответствии с исходными данными:

Вариант I

1. Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки
2. 5 разряд
3. Без испытательного срока
4. Начальник – филиала ОАО "РИК" (*ФИО любое*)
5. Работник – (*ФИО любое*)
6. Бригада по обслуживанию устройств СЦБ и АБ
7. Срок по 13.10.2014 г.
8. Дата начала работы 20.06.2014 г.
9. Дата заключения договора – 20 июня 2014 г.
10. Номер договора - 756
11. Временно на период прохождения технологической практики
12. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю)
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск _____ календарных дней
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (северный) 16 календарных дней
15. 68,09 руб. в час
16. На основании статьи 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»
17. Надбавка, обусловленная региональным регулированием оплаты труда _____%

18. За непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 30%

19. Положение о Сургутской дистанции сигнализации, централизации и блокировки – филиала ОАО "РИК"

20. 670024, г. Сургут, ул. Революции 1905 г.

В. Заполните, используя те же данные приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Г. Напишите вывод о проделанной работе.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с работником филиала, иного структурного подразделения ОАО "РИК"

" _____ " 20 ____ г.

N

Открытое акционерное общество «Рога и копыта»,

именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице

(указываются должность руководителя филиала или иного структурного подразделения ОАО "РИК", его ФИО)

действующего на основании Положения о

(наименование филиала, структурного подразделения)

с одной стороны, и

(указываются ФИО работника)

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

2. Работник принимается на работу по должности (профессии):

(полное наименование в соответствии со штатным расписанием, квалификационными справочниками)

_____ квалификации _____

(разряд, квалификационная категория)

(наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д.)

(наименование структурного подразделения, его местонахождение)

3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе, договором по совместительству (нужное подчеркнуть).

4. Настоящий Трудовой договор заключен на:

(на неопределенный срок, на определенный срок указать причину заключения срочного договора и характер предстоящей работы)

5. Дата начала работы _____

6. Условие об испытании при приеме на работу (нужное подчеркнуть):

а) без испытательного срока;

б) с испытательным сроком _____

(продолжительность испытательного срока)

7. Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях:

(указать, если условия труда отклоняются от нормальных,

являются тяжелыми, вредными, опасными, что установлено

нормативным правовым актом либо аттестацией рабочего места, проведенной в установленном порядке)

2. Права и обязанности Работника

8. Работник имеет право:

1) на изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

2) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами ОАО "РИК";

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ОАО "РИК" в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО "РИК".

Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и настоящим Трудовым договором.

9. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией (инструкционной карточкой), не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2) исполнять нормативные документы ОАО "РИК", распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и настоящим Трудовым договором, а также нормативными документами ОАО "РИК".

3. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - 4) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;
 - 5) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - б) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО "РИК".

11. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить Работника под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ОАО "РИК" в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;

13) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

12. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

(иной режим рабочего времени)

13. Продолжительность рабочего времени (**выбрать нужное**):

а) нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю);

б) продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации);

в) сокращенная продолжительность рабочего времени (в соответствии со статьями 92 и 94 Трудового кодекса Российской Федерации);

г) неполный рабочий день: _____ часов, _____

(указать начало и окончание рабочего дня)

д) неполная рабочая неделя _____.

(указать дни недели)

14. Работнику устанавливается оплачиваемый ежегодный отпуск продолжительностью:

основной _____ календарных дней, дополнительный _____ календарных дней,

(вид и основание предоставления дополнительного отпуска)

15. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

5. Оплата труда

16. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

- 1) должностной оклад/тарифная ставка в размере _____ (рублей ежемесячно/рублей в час) с последующей индексацией в соответствии с коллективным договором;
- 2) надбавка (доплата) (выбрать нужное, указать размер):
 - а) за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда...;
 - б) за разъездной характер работы.....;
 - в) обусловленная региональным регулированием оплаты труда.....;
 - г) за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.....;
 - д) иные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами ОАО "РИК"
- 3) выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно соответствующему положению об оплате труда;
- 4) премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;
- 5) единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя;
- б) иные выплаты, предусмотренные коллективным договором и (или) нормативными документами ОАО "РИК".

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

17. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

18. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

19. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия Трудового договора

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации ведется трудовая книжка Работника, которая хранится у Работодателя.

21. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

22. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом ОАО "РИК", Положением о

(наименование филиала, структурного подразделения)
и иными нормативными документами ОАО "РИК".

8. Адреса сторон

Открытое акционерное общество "Рога и копыта" 107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2

_____ (полное наименование филиала, иного структурного подразделения ОАО "РИК", его адрес)

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан _____

(кем выдан, дата и место выдачи)

Домашний адрес _____

Телефон _____

(служебный, домашний)

Трудовой договор подписан:

От Работодателя _____

(Ф.И.О.)

Работник _____

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

М.П.

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, коллективным договором, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну ОАО "РИК", Инструкцией о порядке обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну в ОАО "РИК", Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО "РИК" ознакомлен.

Трудовой договор на руки получил.

"__" _____ 200_ г.

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Форма
по ОКУД
П
о ОКПО

Код
03010
01

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой
(окладом)

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавко

й

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на
срок

_____ ме
сяца(ев)

Основание: _____

Трудовой договор
от “ _____ 0 _____ . № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная
подпись) _____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная
подпись) _____ 0 _____ .

Цель: проведение практического занятия с целью получения навыков самостоятельного составления документов, необходимых для увольнения работника по собственному желанию

Методические указания: обучающимся необходимо заполнить документы согласно образцам.

1. Подача работником заявления на увольнение.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление визируют руководитель структурного подразделения и руководитель организации.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан уволить работника в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Образец заявления

(должность руководителя)

(наименование организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию с

« _____ 0 _____ .

(дата) _____
(подпись работника) _____
(фамилия, инициалы работника)

Образец заполнения

Уволить 03.04.2022 г.

директор **Иваненко Иваненко И.И.**

15.03.22 г

Директору

(должность руководителя)

ООО «Кадровик»

(наименование организации)

Иваненко И.И.

(фамилия, инициалы руководителя)

бухгалтера

т

(должность работника)

Орловой А.А.

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию с

мар

«

8

та

0

2

.

14.03.2012

Орлова

Орлова А.А.

г.

(дата)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы работника)

Не возражаю.

Глав.бух. **Сергеева** Сергеева А.О.

14.03.12 г.

Образец отзыва заявления об увольнении

(должность руководителя)

(наименование организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

Т

(должность работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 4 ст. 80 Трудового кодекса РФ отзываю свое заявление от

об увольнении с работы по
« _____ 0 _____ . собственному
желанию.

(дата)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы работника)

Образец заполнения

Директору

(должность руководителя)

ООО «Кадровик»

(наименование организации)

Иваненко И.И.

(фамилия, инициалы руководителя)

бухгалтера

т

(должность работника)

Орловой А.А.

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 4 ст. 80 Трудового кодекса РФ отзываю свое заявление от

« 4 марта 2012 г. об увольнении с работы по
собственному

желанию.

26.03.2012

(дата)

Орлова

(подпись работника)

Орлова А.А.

(фамилия, инициалы работника)

2. Оформление приказа на увольнение.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) имеет унифицированную форму — № Т-8 (об увольнении работника) или № Т-8а (об увольнении работников), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.

Образец оформления приказа

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Кадровик»

ООО «Кадровое дело»

наименование организации

Форма
по ОКУД

п

о ОКПО

Код

0301006

03221516

Номер документа	Дата составления
31-лс	28.03.2012 г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового

се

договора от 9 нтября 00 . 8

ма

уволить 8 рта 0 2 .

Орловой Анны Андреевны

фамилия, имя, отчество

Табельный
номер

000056

бухгалтерия

структурное подразделение

бухгалтер

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

инициатива работника, статья 77, часть первая, пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

заявление Орловой А.А. от 20.03.2012 г.

3. Регистрация приказа в Журнале регистрации приказов по личному составу.

Общество с ограниченной ответственностью « _____ »

ООО « _____ »

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
(прием, перевод, увольнение)

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

п/п	Номер приказа	Дата издания приказа	Содержание приказа (прием, перевод,	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Примечания
-----	------------------	-------------------------	--	--------------------------------------	------------

			увольнение)		
	2	3	4	5	6
7	31-лс	28.03.2012 г.	увольнение	Орлова А.А.	инициатива работника

п/п	Номер приказа	Дата издания приказа	Содержание приказа (прием, перевод, увольнение)	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Примечания
	2	3	4	5	6

п/п	Номер приказа	Дата издания приказа	Содержание приказа (прием, перевод, увольнение)	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Примечания

			увольнение)		
	2	3	4	5	6

п/п	Номер приказа	Дата издания приказа	Содержание приказа (прием, перевод, увольнение)	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Примечания
	2	3	4	5	6

4. Ознакомление работника с приказом об увольнении под роспись или составление акта об отказе.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Рекомендуется также составить акт об отказе работника ознакомиться с приказом, который заверяется подписями составителя и двух свидетелей.

(наименование организации)

А

КТ от « _____ 0 _____ . _____

об отказе работника организации от ознакомления с приказом (распоряжением)

М

ною

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о

нижеследующем:

С

егодня

_____ (дата)

_____ (время)

_____ (место)

В

присутствии

(должность, фамилия и.о.)

(должность, фамилия и.о.)

работни

к

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от ознакомления с

приказом от « _____ 0 _____ . _____

Содержание акта подтверждаем:

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

Образец заполнения

Общество с ограниченной ответственностью «Кадровик»

ООО «Кадровик»

(наименование организации)

АКТ от «

ма

8

рта

0

2

.

об отказе работника организации от ознакомления с приказом (распоряжением)

М инспектором по кадрам Лебедевой Ольгой Петровной

НОЮ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о

нижеследующем:

С

28.03.2

15 час. 30

отделе кадров

егодня

012 г.

мин.

(дата)

(время)

(место)

В

главного бухгалтера Сергеевой А.О.

присутствии

(должность, фамилия и.о.)

секретаря Соколовой А.Л.

(должность, фамилия и.о.)

работни

бухгалтер Орлова Анна Андреевна

к

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от ознакомления с

м

3

приказом от «

8

арта

0

2

.

1-лс

Содержание акта подтверждаем:

инспектор по кадрам

Лебедева О.П.

Лебедев

а

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

старший бухгалтер

Сергеева А.О.

Сергеева

(подпись)

(должность)

(фамилия и.о.)

секретарь

Соколова А.Л.

Соколов

а

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

5. Внесение записи о расторжении трудового договора в трудовую книжку работника.

Запись об увольнении вносится в трудовую книжку следующим образом:

- графа 1 – порядковый номер записи;
- графа 2 – дата увольнения (прекращения трудового договора);

- графа 3 – запись о причине увольнения (прекращения трудового договора), которая должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, ее часть и пункт;

- графа 4 – наименование документа, на основании которого внесена запись.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника.

Образец заполнения трудовой книжки

Запись в трудовой книжке

о расторжении трудового договора по инициативе работника

Вариант1

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	исло	есяц	од		
	2			3	4
6	8	3	012	Уволена по инициативе работника, статья 77, часть первая, пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 28.03.2012 г. № 31-лс
				инспектор по кадрам ЛЕБЕДЕВА Лебедева О.П.	
				<i>подпись работника</i> <i>организации</i>	<i>печать</i>

Вариант 2.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	исло	есяц	од		
	2			3	4
6	8	3	012	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, статья 77, часть первая, пункт 3	Приказ от 28.03.2012 г.
				Трудового кодекса Российской Федерации	№ 31-лс
				инспектор по кадрам ЛЕБЕДЕВА Лебедева О.П.	
				<i>подпись работника</i> <i>печать</i> <i>организации</i>	

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он нашел и аргументировал ошибки в брачном договоре и составил самостоятельное соглашение о разделе имущества супругов, тем самым показав свои знания семейного законодательства;

- оценка «не зачтено» если студент не смог составить соглашение о разделе имущества и не нашел ошибки в брачном договоре, не показал свои знания законодательства;

Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха

Составление необходимых документов на отзыв работника из очередного отпуска

Цель: проведение практического занятия с целью получения навыков самостоятельного составления документов, необходимых для отзыва работника из очередного отпуска

Методические указания: обучающимся необходимо заполнить документы по образцу.

Чтобы отозвать работника из отпуска, понадобится оформить ряд документов и внести коррективы в имеющиеся. Прежде всего нужно составить служебную записку, в которой обосновать служебную необходимость вызова сотрудника из отпуска.

Шаг первый. Оформляем служебную записку

Служебную записку оформляет начальник подразделения, где трудится работник. В ней он указывает причину, по которой работника следует отозвать из отпуска.

Документ подается руководителю организации, который, ознакомившись с ней, пишет на ней резолюцию (свое согласие или отказ), ставит дату и подпись. Форма служебной записки произвольная.

Добавим лишь, что некоторых сотрудников запрещено отзывать из отпуска (даже если они согласны). Это сотрудники младше 18 лет, беременные женщины и работники, занятые во вредных или опасных условиях труда (**ч. 3 ст. 125 ТК РФ**).

Пример 1. В ЗАО "Салют" заболела старший продавец И.К. Федотова. Сотрудница, которая могла бы заменить отсутствующую работницу, - продавец

А.С. Галкина находится в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске с 26 августа 2013 года. Отпуск ей предоставлен на 14 календарных дней. Заведующей магазином С.И. Козловой необходимо получить согласие руководителя компании на отзыв А.С. Галкиной из отпуска. Какой документ ей нужно оформить?

Решение. Чтобы получить согласие генерального директора ЗАО "Салют" на отзыв продавца А.С. Галкиной из отпуска, заведующей магазином С.И. Козловой необходимо:

- составить служебную записку, в которой мотивировать необходимость вызова сотрудницы на работу;

- передать эту записку директору на подпись.

Образец документа с резолюцией руководителя о согласии на отзыв сотрудницы приведен ниже.

Образец 1. Служебная записка об отзыве из отпуска

Не возражаю.
Отделу кадров
подготовить необходимые документы
Иванцов 28.08.2013

Генеральному директору
ЗАО "Салют"
Иванцову А.П.

Служебная записка

В связи с болезнью старшего продавца И.К. Федотовой предлагаю отозвать из отпуска продавца А.С. Галкину с 30 августа 2013 года.

Заведующая магазином Козлова

С.И. Козлова

Шаг второй. Обращаемся к работнику и получаем письменное согласие

Если руководитель не против отозвать работника из отпуска, понадобится оформить письменное обращение к работнику.

Согласно **статье 125** Трудового кодекса работодатель должен в этом документе:

- объяснить сотруднику причину и дату отзыва;
- предложить варианты предоставления неиспользованной части отпуска;
- уведомить о праве работника отказаться от выхода из отпуска;
- в случае согласия работника на отзыв из отпуска предложить ему варианты использования неотгулянной части отпуска (так, отпуск может быть предоставлен в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединен к отпуску на следующий год), а также варианты возврата излишне полученных отпускных (переплаченную сумму можно внести в кассу организации или зачесть ее в счет выплаты заработной платы).

Отметим, что **законодательство** не обязывает работодателя оформлять письменное обращение. Можно просто позвонить сотруднику по телефону и сообщить о возникших трудностях.

Однако советуем все же составить обращение на бумаге, будет меньше вопросов у проверяющих. К тому же в нижней части документа работник, получивший его, может указать свое письменное согласие или отказ.

В этом случае вам не придется составлять дополнительных бумаг. Как правило, обращение подписывает руководитель организации. Форма обращения произвольная.

Пример 2. Воспользуемся условиями **примера 1**. Руководитель не возражает на отзыв продавца А.С. Галкиной из отпуска. Заведующая магазином С.И. Козлова позвонила сотруднице и попросила ее прервать отпуск с 30 августа. А.С. Галкина согласилась выйти на работу.

Как составить письменное предложение об отзыве сотрудницы из отпуска?

Решение. Письменное предложение можно составить так - Свое согласие на отзыв из отпуска А.С. Галкина выразила, сделав соответствующую запись в нижней части документа.

Образец 2. Предложение работодателя прервать отпуск и согласие работника на отзыв из отпуска

Закрытое акционерное общество "Салют"

Исх. N 15

Продавцу Галкиной А.С.

от 28 августа 2013 года

Уважаемая Анна Сергеевна!

Просим Вас прервать ежегодный оплачиваемый отпуск с 30 августа 2013 года. Причина срочного отзыва из отпуска - производственная необходимость. Заболела старший продавец И.К. Федотова, и некому работать в отделе "Молочные продукты".

На основании **части 2 статьи 125** ТК РФ не использованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена Вам по выбору в удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ставим Вас в известность, что согласно **статье 125** ТК РФ Вы имеете право отказаться и не прерывать свой отпуск.

В случае согласия прервать отпуск и выйти на работу сумма отпускных будет пересчитана. Излишне выплаченную сумму отпускных предлагаем внести в кассу организации или дать согласие зачесть ее в счет выплаты заработной платы.

Генеральный директор Иванцов

А.П. Иванцов

Я, Галкина Анна Сергеевна, согласна досрочно выйти из ежегодного оплачиваемого отпуска и приступить к работе 30 августа 2013 года.

Неиспользованную часть отпуска в количестве 10 (десяти) календарных дней прошу предоставить мне с 11 января 2014 года. Сумму переплаты по отпускным прошу зачесть в счет выплаты заработной платы.

28 августа 2013 года

Галкина

А.С. Галкина

Если же работник не желает идти навстречу работодателю, требовать от него прекращения отпуска нельзя. Также недопустимо применять к нему какие-либо штрафные санкции (**п. 37** постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Примечание. Если работник не желает выходить из отпуска досрочно, применять к нему какие-либо штрафные санкции нельзя (**п. 37** постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Шаг третий. Оформляем приказ об отзыве из отпуска

Как только согласие работника получено, можно приступить к следующему этапу - оформить приказ об отзыве его из отпуска. Так как унифицированной формы такого приказа нет, составить его можно в произвольной форме.

Пример 3. Воспользуемся условиями **примера 2**. Письменное согласие А.С. Галкиной на досрочный выход из отпуска получено.

Как составить приказ об отзыве работницы из отпуска?

Решение. Приказ можно составить так, как показано в образце 3.

Образец 3. Приказ об отзыве из отпуска

Закрытое акционерное общество "Салют"

Приказ N 45-лс

г. Москва

28 августа 2013 года

В связи с производственной необходимостью

Приказываю:

1. Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска продавца А.С. Галкину с 30 августа 2013 года.
2. Оставшуюся часть отпуска в количестве 10 (десяти) календарных дней предоставить с 11 января 2014 года.
3. Главному бухгалтеру Е.П. Васильевой пересчитать отпускные и начислять А.С. Галкиной заработную плату начиная с 30 августа 2013 года.
4. Сумму переплаты отпускных зачесть в счет выплаты заработной платы А.С. Галкиной до полного погашения переплаты.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка заведующей магазином С.И. Козловой от 28.08.2013, согласие А.С. Галкиной на отзыв из отпуска от 28.08.2013.

Генеральный директор	Иванцов	А.П. Иванцов
С приказом ознакомлены:		
главный бухгалтер	Васильева	Е.П. Васильева
		28 августа 2013 года
продавец	Галкина	А.С. Галкина
		28 августа 2013 года

Примечание. С 2013 года компания вправе использовать как унифицированные формы документов, так и разработанные самостоятельно (**ч. 4 ст. 9** Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Шаг четвертый. Вносим изменения в график отпусков и личную карточку работника

График отпусков. Сразу после подписания приказа об отзыве из отпуска внесите изменения в график отпусков. Напомним, что график отпусков (**форма N Т-7**) утвержден **постановлением** Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В графике укажите:

- в **графе 8** "Основание перенесения отпуска" - реквизиты приказа, на основании которого переносится отпуск;
- **графе 9** "Дата предполагаемого отпуска" - дату предполагаемого отпуска;
- **графе 10** "Примечание" - сведения об отзыве сотрудника из отпуска.

Пример 4. Воспользуемся условиями **примера 3**. Приказ об отзыве работницы из отпуска издан.

Как внести изменения в **график отпусков**?

Решение. Изменения в график отпусков нужно внести так, как показано в образце 4.

Образец 4. Заполнение графика отпусков

ГРАФИК ОТПУСКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

"10" декабря 2012 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
Секция розничной торговли	Продавец	Галкина А.С.	13	14	12.03.2013	12.03.2013			
				14	26.08.2013	26.08.2013	Приказ от 28.08.2013 N 45-лс	11.01.2014	Отозвана из отпуска 30.08.2013

Личная карточка. Далее внесите информацию об отзыве из отпуска в личную карточку работника - **форму N T-2** (утверждена **постановлением** Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

В **разделе VIII** "Отпуск" личной карточки укажите:

- вид отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск);
- период работы, за который предоставлен отпуск (рабочий год);
- количество календарных дней отпуска;
- даты его начала и окончания;
- основание предоставления и т.д.

Если же дата окончания отпуска изменилась, нужно внести исправления в личную карточку:

- в **графах 4 и 6** зачеркните неверные даты и количество дней одной чертой и впишите верную информацию;

- в **графе 7** запишите реквизиты приказа, на основании которого произошли изменения.

В личной карточке работника (**форма N T-2**) нужно указать количество фактически использованных дней отпуска. Это нужно для того, чтобы в последующем правильно подсчитать неиспользованные дни отпуска.

Пример 5. Воспользуемся условиями **примера 4**. Изменения в график отпусков внесены.

Как внести исправления в **личную карточку** работницы?

Решение. В личной карточке А.С. Галкиной нужно внести исправления так, как показано в образце 5.

Образец 5. Фрагмент личной карточки А.С. Галкиной

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
Ежегодный основной оплачиваемый	26.08.201 2	25.08.2013	14 4	26.08.2013	08.09.2013 29.08.2013	Приказ N 45-лс от 28.08.2013

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он нашел и аргументировал ошибки в брачном договоре и составил самостоятельное соглашение о разделе имущества супругов, тем самым показав свои знания семейного законодательства;
- оценка «не зачтено» если студент не смог составить соглашение о разделе имущества и не нашел ошибки в брачном договоре, не показал свои знания законодательства;

Тема 2.8 Охран труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда

Составление необходимых документов на отзыв работника из очередного отпуска

Цель: проведение практического занятия с целью получения навыков самостоятельного составления документов, необходимых для отзыва работника из очередного отпуска

Методические указания: обучающимся необходимо заполнить документы по образцу.

Работа комиссии по расследованию несчастного случая

Требования к комиссии	Несчастный случай	Тяжелый несчастный случай или несчастный случай со смертельным исходом
Состав комиссии по расследованию несчастного случая	Состоит из нечетного числа членов (минимум 3 человека). Утверждается приказом (распоряжением) работодателя. Не включаются лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай	
	В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители	В состав комиссии дополнительно обязательно включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления (по

	работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Председателем комиссии является работодатель	согласованию), представитель территориального объединения организаций профсоюзов, представители ФСС РФ. Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Сроки расследования несчастных случаев	В течение 3 календарных дней, начиная со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию несчастного случая	В течение 15 календарных дней, начиная со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию несчастного случая
	При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в установленные сроки расследования несчастного случая, в том числе по причинам отдаленности и труднодоступности места происшествия, а также при необходимости дополнительного получения соответствующих медицинских и иных документов и заключений установленные сроки расследования несчастного случая могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 календарных дней	

по итогам расследования оформляется акт о несчастном случае на производстве по **форме Н-1**. Задача обучающегося заполнить данный акт.

Утв. постановлением Минтруда России
от 24 октября 2002 г. № 73
(в ред. от 20 февраля 2014 г.)

Форма Н-1

Один экземпляр направляется
пострадавшему или его
доверенному лицу

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, фамилия, инициалы
работодателя (его представителя))

_____ 0 _____ г.

Печать

АКТ № _____

о несчастном случае на производстве

1. Дата и время несчастного
случая _____

(число, месяц, год и время происшествия несчастного случая,

количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся)
пострадавший _____

(наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая

принадлежность (код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД); фамилия, инициалы работодателя —

(физического лица)

Наименование структурного
подразделения _____

3. Организация, направившая
работника _____

(наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного
случая: _____

(фамилия, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, _____

отчество _____

пол (мужской,
женский) _____

дата рождения _____
профессиональный статус _____
профессия (должность) _____
стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____
(число полных лет и месяцев)
_____, в том числе в данной организации _____
(число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж _____
(число, месяц, год)
Инструктаж на рабочем месте _____ (первичный, повторный, внеплановый, по целевой) _____ по профес-
(нужное подчеркнуть)
сии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

(число, месяц, год)
Стажировка: с _____ г. _____ по « _____ » _____ 0 _____.

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай: с _____ 0 ____ г. по « _____ » _____ 0 ____ г.
(если не проводилось — указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____
(число, месяц, год, № протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай _____

(краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных производственных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю _____

(наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

7.1. Сведения о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) с указанием индивидуального номера рабочего места и класса (подкласса)

условий
труда _____ ;

7.2. Сведения об организации, проводившей специ-
(аттестацию рабочих мест по условиям труда) (наименов _____
_____ ;

8.Обстоятельства несчастного
случая _____

(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий

и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения,

установленные в ходе расследования)

8.1.Вид происше_____

8.2. Характер полученных повреждений
медицинское заключение о тяжести поврежде_____

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического
опьянения

(нет, да — указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по

результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. Очевидцы несчастного
случая _____

(фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного
случая _____

(указать основную и сопутствующие причины

несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных

нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны
труда: _____

¹ Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, в пункте 7.1 указывается «не проводилась», пункт 7.2 не заполняется.

(фамилия, инициалы, должность (профессия) с указанием требований законодательных,

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их

ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в п. 9

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего указать

степень его вины в процентах)

Организация (работодатель), работниками которой являются
данные лица _____

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая,
сроки _____

Подписи лиц, проводивших
расследование несчастного
случая _____

(фамилии, инициалы, дата)

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он нашел и аргументировал ошибки в брачном договоре и составил самостоятельное соглашение о разделе имущества супругов, тем самым показав свои знания семейного законодательства;

- оценка «не зачтено» если студент не смог составить соглашение о разделе имущества и не нашел ошибки в брачном договоре, не показал свои знания законодательства;

Темы внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

Тема 1.1 Предмет, метод, система, источники трудового права

Цель: закрепление и обобщение знаний по теме, иметь представление о структуре Трудового кодекса РФ.

Методические указания по выполнению работы:

1) для успешного выполнения задания Вам необходимо изучить рекомендуемую литературу по данному вопросу;

2) задание выполняется в рабочей тетради по дисциплине;

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Форма контроля: проверка домашней работы.

Задание для самостоятельной работы: обучающимся необходимо ознакомиться со структурой Трудового кодекса РФ и записать структуру ТК РФ в рабочую тетрадь.

Задача: Среди перечисленных актов выделите нормативно правовые акты и расставьте их (в убывающем порядке) по юридической силе:

- 1) Указ Президента РФ;
- 2) постановление Правительства РФ;
- 3) Закон РФ;
- 4) Закон субъекта РФ;
- 5) Генеральное соглашение;
- 6) отраслевое тарифное соглашение;
- 7) Конвенция МОТ;
- 8) Рекомендация МОТ;
- 9) приказ Министра труда и социального развития;
- 10) Устав кооператива;
- 11) постановление пленума Верховного суда РФ;
- 12) коллективный договор;
- 13) постановление Конституционного суда РФ;
- 14) приказ руководителя организации;
- 15) трудовой договор

Ответы записать в рабочую тетрадь.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- соответствие содержания работы поставленным вопросам;
- правильность и полнота выполненного задания.

Тема 1.2 Принципы трудового права

Цель: закрепление и обобщение знаний по теме, иметь представление о принципах и функциях трудового права.

Методические указания по выполнению работы:

1) для успешного выполнения задания Вам необходимо изучить рекомендуемую литературу по данному вопросу;

2) задание выполняется в рабочей тетради по дисциплине;

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Форма контроля: проверка домашней работы.

Задание для самостоятельной работы: обучающимся необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой и законспектировать данный материал в рабочую тетрадь.

Задача: В каких статьях Конституции РФ и ТК РФ закреплены основные принципы трудового права и являются ли эти принципы источниками права?

Приведите конкретные примеры принятых в последние годы законов о труде РФ и законов субъектов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, актов Министерств (ведомств) РФ. Ответы записать в рабочую тетрадь.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- соответствие содержания работы поставленным вопросам;
- правильность и полнота выполненного задания.

Самостоятельная работа № 3

Тема 1.3 Субъекты трудового права

Цель: закрепление и обобщение знаний по теме.

Методические указания по выполнению работы:

1) для успешного выполнения задания Вам необходимо изучить рекомендуемую литературу по данному вопросу;

2) задание выполняется в рабочей тетради по дисциплине;

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Форма контроля: проверка домашней работы.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- соответствие содержания работы поставленным вопросам;
- глубина проработки материала;
- сформированность общеучебных умений и навыков;
- правильность и полнота использования источников.

Задание:

1. Приведите примеры правоустанавливающих, правоизменяющих и правопрекращающих фактов в сфере труда.

2. Соотношение и реализация прав и обязанностей работника и работодателя.

3. Охарактеризуйте отношения, входящие в предмет трудового права.

Результат работы представить в форме таблицы.

4. Схема « Субъекты трудового права».

Тема 1.5 Коллективные договоры и соглашения

Цель: углубленная проработка теоретического материала для выполнения практического аудиторного задания по созданию проекта коллективного договора

Методические указания по выполнению работы: проработать рекомендуемую литературу. Законспектировать каждый вопрос и подготовиться к практическому заданию.

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Вопросы для подготовки:

1. Виды соглашений.
2. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
3. Положения, включаемые в коллективный договор.
4. Формы участия работников в управлении предприятием.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.1 Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

Цель: углубленная проработка теоретического материала для выполнения практического аудиторного задания по созданию проекта коллективного договора

Методические указания по выполнению работы: проработать рекомендуемую литературу. Законспектировать каждый вопрос и подготовиться к устному опросу.

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Вопросы для подготовки:

1. Основные направления государственной политики в сфере занятости.
2. Особенности трудоустройства инвалидов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.2 Трудовой договор

Форма проведения: подготовка к деловой игре

Цель: использование деловых игр значительно укрепляет связь (студент - преподаватель), раскрывает творческий потенциал каждого обучаемого. Проведение деловой игры проводится с целью интенсивного обмена идеями, информацией, она побуждает участников к творческому процессу.

Цели деловой игры:

- закрепление знаний студентов по трудовому праву;
- получение студентами навыков публичных выступлений в суде.

Вариант ситуации, предлагаемой для обсуждения:

Эта отрасль права особенно актуальна для нас, так как труд присутствует в нашей жизни постоянно. Она актуальна и для студентов, так как в ближайшее время они закончат СПО и займутся вопросом трудоустройства. Вариантов тем для деловой игры в данной отрасли очень много. Мы с Вами подготовимся к теме «Трудовой договор». Группу студентов делим на три команды: работодателей, работников и комиссию по трудовым спорам. Создание комиссии по трудовым спорам – это целая процедура, которую мы проводим в соответствии с частью пятой Трудового кодекса РФ. Группе работодателей дается задание: принять только одного работника и отказать в приеме на работу другим, обосновав законно свой отказ. Перед группой работников ставится задача: устроиться на работу, для чего обойти своих соперников и заинтересовать работодателя. Первую половину занятия студенты ведут диалоги, стараясь и законно, и незаконно достичь цели. Затем в игру вступает третья группа – комиссия по трудовым спорам. При отказе в приеме на работу группа работодателей могла совершить ошибки в формулировке причины отказа, и теперь комиссия разбирает основания и дает пояснения ссылаясь на статьи Трудового кодекса РФ.

Студенты также могут высказать мнение о путях совершенствования этого вида занятий.

В заключение преподаватель объявляет оценки всем участникам деловой игры.

Методические указания по выполнению работы: проработать рекомендуемую литературу по теме и подготовиться к проведению деловой игры.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха

Цель: дать студентам навыки в правильном отыскании и истолковании юридических норм, научить студентов применять теоретические знания, действующее законодательство, к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументировано подготавливать пакеты документов, необходимых работодателю.

Методические указания: обучающимся необходимо

Подготовить:

- Пакет документов, необходимых работодателю для направления в выборный профсоюзный орган в рамках процедуры учета мнения по вопросу о привлечении работников магазина к сверхурочной работе 29, 30 и 31 декабря.

- Пакет документов, сопровождающих изменение норм труда в связи с внедрением новой технологии производства, заменой физически и морально устаревшей техники

Подготовить:

- пакет документов, необходимых работодателю, для направления в выборный профсоюзный орган в рамках процедуры учета мнения о привлечении работников к работе в выходные дни (срочный заказ от банка на изготовление стеклопакетов).

Подготовить:

- пакет документов для мотивированного отзыва из отпуска заместителя генерального директора ООО «Астор» по экономике и финансам.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.5 Заработная плата

Цель: закрепление и обобщение знаний по теме.

Методические указания:

1. Составить схему, в которой отражено, каким образом происходит сочетание государственного и договорного регулирования оплаты труда.
2. Составить перечень вопросов, которые необходимо задать работодателю, чтобы полностью выяснить вопрос о заработной плате.
3. Разработать примерную нормативную базу для правового обеспечения условий труда в организации.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.6 Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.

Цель: закрепление и обобщение знаний по теме, практическое применение теоретических знаний

Методические указания: обучающимся необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой, изучить образец ПВТР и создать свои.

Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора

Цель: углубленная проработка теоретического материала. Семинарские занятия способствуют активизации познавательной деятельности студентов, формированию самостоятельности суждений, умению отстаивать собственные мысли, аргументировать их на основе научных фактов. Они способствуют овладению фундаментальными знаниями, помогают развивать логическое мышление, формировать убеждение, овладевать культурой толерантности, активно влиять на социальное становление личности.

Методические указания по выполнению работы: проработать рекомендуемую литературу. Законспектировать каждый вопрос и подготовиться к коллоквиуму.

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Коллоквиум по вопросам:

1. Обстоятельства, исключающие возможность привлечения работника к материальной ответственности.
2. Обстоятельства привлечения несовершеннолетнего работника к полной материальной ответственности.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2. 8 Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда

Цель: углубленная проработка теоретического материала.

Методические указания по выполнению работы: проработать рекомендуемую литературу и составить схему « Система нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда в РФ».

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.9 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Гарантии и компенсации для лиц, совмещающих работу с обучением

Цель: углубленная проработка теоретического материала.

Методические указания по выполнению работы: Изучить и законспектировать главу 26 Трудового кодекса РФ.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.10 Трудовые споры и порядок их разрешения

Цель: углубленная проработка теоретического материала.

Методические указания по выполнению работы: изучить рекомендуемую литературу и:

1. Показать различия между досудебным и судебным порядком разрешения индивидуальных трудовых споров. Таблица.
2. Показать различия между примирительными процедурами урегулирования коллективного трудового спора. Таблица.
3. Подготовить проект решения по трудовому спору КТС.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 100% или есть неточности в 10% работы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 60-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно на 50%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%

Тема 2.11 Международно-правовое регулирование труда

Цель: закрепление и обобщение знаний по теме.

Методические указания по выполнению работы:

- 1) для успешного выполнения задания Вам необходимо изучить рекомендуемую литературу по данному вопросу;
- 2) задание выполняется в рабочей тетради по дисциплине;

Время, отводимое на выполнение работы – 2 часа.

Форма контроля: проверка домашней работы.

Задание для самостоятельной работы: обучающимся необходимо изучить и составить конспект лекции по теме: «Классификация и общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде».

Критерии оценки:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- соответствие содержания работы поставленным вопросам;
- глубина проработки материала;
- сформированность общеучебных умений и навыков;
- правильность и полнота использования источников.

Вопросы для сдачи зачета/ экзамена по курсу «Трудовое право»

Общая характеристика российского трудового права

1. Предмет российского трудового права.
2. Механизм правового регулирования общественного труда.
3. Понятие и признаки наемного труда.
4. Понятие и виды функций трудового права.
5. Классификация и содержание принципов трудового права.

Источники трудового права

6. Понятие и система источников трудового права.
7. Особенности источников трудового права.
8. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц.

Трудовые правоотношения

9. Понятие и стороны трудового правоотношения.
10. Содержание трудового правоотношения.
11. Основания возникновения трудовых правоотношений.

Социальное партнерство в сфере трудовых отношений

12. Понятие социального партнерства, его принципы, формы и уровни.
13. Стороны социального партнерства и их представители. Органы социального партнерства.
14. Коллективные переговоры: понятие, основные принципы и порядок проведения.
15. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.
16. Порядок заключения и изменения коллективного договора.
17. Соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения, и их виды. Содержание и порядок заключения соглашений.

Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства

18. Общая характеристика государственной политики в сфере занятости населения.
19. Понятие и виды занятости.

20. Правовой статус безработного.
21. Правовая организация трудоустройства.
22. Меры социальной поддержки безработных.

Трудовой договор

23. Понятие трудового договора и его функции. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.
24. Стороны и содержание трудового договора.
25. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора.
26. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
27. Трудовая книжка и порядок ее ведения.
28. Испытание при приеме на работу.
29. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличия перевода от перемещения.
30. Отстранение от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, их классификация.
32. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие совершения работником виновных действий: основания и порядок.
34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работника.
35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
36. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законодательством правил заключения трудового договора.
37. Защита персональных данных работника.

Рабочее время и время отдыха

38. Понятие рабочего времени и его нормирование.

39. Виды рабочего времени.
40. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени.
41. Сверхурочные работы: понятие, применение, гарантии работникам.
42. Понятие и виды времени отдыха.
43. Кратковременный отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные дни).
44. Понятие, виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.
45. Порядок предоставления и использования отпусков.
46. Отпуска без сохранения заработной платы.

Заработная плата

47. Понятие заработной платы как формы вознаграждения за труд.
48. Методы правового регулирования заработной платы.
49. Минимальная заработная плата и ее правовое значение.
50. Тарифная система оплаты труда и ее основные элементы. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы.
51. Основные системы оплаты труда. Материальное стимулирование работников.
52. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
53. Формы и порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.

Гарантии и компенсации

54. Понятие гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву.
55. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку.
56. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
57. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
58. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.

Дисциплина труда

59. Понятие и содержание дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

60. Меры поощрения работников за труд и порядок их применения.

Государственные награды.

61. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву как вид юридической ответственности. Понятие дисциплинарного проступка и его состав.

62. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.

Материальная ответственность сторон трудового договора

63. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее условия.

64. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

65. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.

66. Ответственность по договору о полной материальной ответственности.

Коллективная (бригадная) материальная ответственность.

67. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания.

68. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.

Охрана труда

69. Понятие и содержание охраны труда как правового института.

70. Нормативные правовые акты в области охраны труда.

71. Правовое положение работников в сфере охраны труда.

72. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

73. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.

74. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний: субъекты, механизм, виды и размеры обеспечения по страхованию.

Защита трудовых прав и интересов работников. Трудовые споры

75. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

76. Права профессиональных союзов в области защиты трудовых прав и интересов работников.

77. Самозащита работниками своих трудовых прав.

78. Понятие и классификация трудовых споров.

79. Понятие, субъекты и подведомственность индивидуальных трудовых споров.

80. Комиссии по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС.

81. Судебный порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

82. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Стороны коллективных трудовых споров и их представители.

83. Процедуры разрешения коллективных трудовых споров.

84. Правовое регулирование забастовки.

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств учебной дисциплины

ОП.05 Трудовое право

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Содержание комплекта оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.05 Трудовое право соответствует уровню знаний выпускников среднего специального учебного заведения. Структура комплекта соответствует современным требованиям, необходимый объем знаний, умений и навыков студентов соответствует обязательному минимуму содержания среднего специального учебного заведения.

При помощи комплекта контрольно-оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Представленные оценочные средства по дисциплине ОП.05 Трудовое право позволяют стимулировать познавательную активность обучающихся за счет разнообразных форм заданий, их разного уровня сложности, наличия материалов само- и взаимооценивания.

Направленность КОС соответствует целям ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, будущей профессиональной деятельности студента.

Представленный комплект оценочных средств, позволяет объективно оценить уровень знаний, умений, сформированность практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся и их соответствие требованиям ФГОС СПО по данной специальности.

Представленные оценочные средства позволяют стимулировать познавательную активность обучающихся за счет разнообразных форм заданий, их разного уровня сложности.

Оценочные средства включают как теоретические вопросы, так и практические задания и позволяют выявить уровень сформированности компетенций на различных этапах их формирования.

Комплект оценочных средств разработан на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Достаточно четко представлены шкалы и описание критериев оценивания компетенций.

Качество комплекта контрольно-оценочных средств обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения

Таким образом, рецензируемый комплект оценочных средств содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, обладает достаточной плотностью и законченностью.

Рецензент:

Гарумов Нух Мухучевич, кандидат политических наук, доцент,
преподаватель филиала Дагестанского государственного университета в городе
Хасавюрте

РЕЦЕНЗИЯ
на фонд оценочных средств учебной дисциплины
ОП.05 Трудовое право
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Комплект оценочных средств для оценки качества освоения программы учебной дисциплины ОП.05 Трудовое право разработан на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Содержание фонда оценочных охватывает весь материал, позволяющий выявить уровень сформированности знаний, умений и навыков по учебной дисциплине.

В соответствии с ФГОС СПО контрольно-оценочные средства являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы качества освоения студентами ППССЗ СПО.

Комплект оценочных средств имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе учебной дисциплины ОП.05 Трудовое право.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра, акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения обучающимися рабочей программы ОП.05 Трудовое право на данный момент времени.

Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки.

По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, дает возможность определить соответствие студентов конкретной квалификационной характеристике.

Структура комплекта соответствует современным требованиям. Содержание каждого его элемента разработано с достаточной степенью полноты и законченности.

Задания, представленные в комплекте оценочных средств, максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Таким образом, рецензируемы комплект оценочных средств содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, обладает достаточной полнотой и законченностью, является ценным практическим документом данной дисциплины.

Рецензент:

Разаков Руслан Магомедович, кандидат исторических наук, доцент,
преподаватель филиала Дагестанского государственного университета в городе
Хасавюрте