

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 09.09.2021 16:12:11  
Уникальный идентификатор:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

**Методические указания по**  
**организации практических занятий по**  
**учебной дисциплине Трудовое право**

*Специальность 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения*

Ростов-на-Дону  
2021

Методические указания по учебной дисциплине Трудовое право разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий, а также средства обучения.

Составитель (автор): Т.С. Шахназарян, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № 7 от «28» мая 2021 г

Председатель П(Ц)К специальности М.А. Логвикова  
и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от «31» мая 2021 г

Председатель учебно-методического совета колледжа  
С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Содержание занятий.....	6
3	Практическое занятие № 1 по теме: «Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права» .....	7
4	Практическое занятие № 2 по теме: «Субъекты трудового права» решение ситуационных задач. Контрольная работа № 1 по теме .....	13
5	Практическое занятие № 3 по теме: «Трудовые отношения и трудовой договор». Контрольная работа № 2 по теме. ....	15
6	Практическое занятие № 4 по теме: «Защита персональных данных работника» решение ситуационных задач. ....	17
7	Практическое занятие № 5,6 по теме: «Рабочее время и время отдыха Контрольная работа № 3 по теме.» .....	19
8	Практическое занятие № 7 по теме: «Заработная плата, гарантии и компенсации» самостоятельное изучение вопросов, решение ситуационных задач. Контрольная работа № 4 по теме. ....	25
9	Практическое занятие № 8,9 по теме: «Трудовая дисциплина» оформление документов, решение ситуационных задач.....	28
10	Практическое занятие № 10 по теме: «Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений» решение ситуационных задач. Контрольная работа № 5 по теме. ....	31
11	Практическое занятие № 11 по теме: «Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий» решение ситуационных и тестовых задач. Контрольная работа № 6 по теме.....	35
12	Практическое занятие № 12 по теме: «Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.....	42
13	Приложения .....	45
	<b>Пояснительная записка</b>	

Труд во все времена оказывает важное, порой судьбоносное влияние на жизнь людей и целых народов. Он неразрывно связан с основами человеческой цивилизации. Труд коренится в природе человека как социального существа, способного полноценно жить лишь в коллективе, обществе и посредством которого происходит взаимодействие с другими людьми. В связи с этим необходимо оперативное отражение в учебной литературе новейшего трудового законодательства и практики его применения, а также достижений науки трудового права и опыта международноправового регулирования труда.

Трудовое законодательство – единственная отрасль законодательства, которая способна не только непосредственно воздействовать на основную производительную силу – людей, являющихся носителями рабочей силы, но и защищать их в процессе трудовой деятельности и от безработицы. Под влиянием системы норм трудового законодательства формируется правовой механизм социальной защиты работников, развиваются права человека в сфере труда, которые общество и государство обязаны совершенствовать.

Будущим юристам необходимо владеть теоретическими и практическими знаниями трудового права, умениями и навыками решать возникающие задачи в процессе их трудовой деятельности с помощью трудового законодательства.

Дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении учебной дисциплины «Право», «Теория государства и права». Успешное освоение материала этой учебной дисциплины рассматривается как необходимое условие профессиональной культуры, правосознания и квалификации будущего специалиста.

Основными целями, выдвигаемыми при изучении дисциплины «Трудовое право» являются:

- помочь студентам сформировать у будущих специалистов способность разбираться в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах, регулирующих трудовые отношения;
- ознакомить студентов с основными положениями трудового права;
- убедить студентов в важном значении трудового права для управленческой деятельности будущих специалистов;
- научить умению квалифицированно оценивать трудовые ситуации в процессе их трудовой деятельности;
- научить работать с трудовым законодательством, периодикой и оформлением соответствующих документов.

Выполнение поставленных задач зависит не только от усвоения трудового права, но и от связи этой науки с другими профилирующими предметами.

В результате изучения дисциплины специалисты должны: **знать/понимать:**

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;

- основы охраны труда
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

**уметь:**

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Мы надеемся, что структура курса позволит студентам дать целостную картину значения трудового законодательства в современном обществе, знать основные положения трудового права; классификацию субъектов трудового права, их виды и правомочия; характеристику существенных условий трудового договора; основные положения охраны труда; особенности регулирования труда отдельных категорий граждан; виды и формы социального партнерства; виды трудовых споров и порядок их разрешения и уметь использовать в процессе трудовой деятельности.

С помощью учебно-методического комплекса по трудовому праву обучаемые могут проконтролировать уровень освоения того или иного раздела учебной программы, приобрести необходимые навыки и умения, которые полезны как в реализации жизненной стратегии, так и в решении задач в профессиональной деятельности.

Методические рекомендации предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Колледжа экономики, управления и права ДГТУ.

Методические указания по проведению практических занятий ориентированы на практическую активизацию теоретических знаний, полученных студентами на лекционных занятиях по дисциплине «Трудовое право».

## Содержание практических занятий

№	Содержание занятия	Количество часов
1	2	3
1	Практическое занятие № 1 по теме: «Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права».	2
2	Практическое занятие № 2 по теме: «Субъекты трудового права» решение ситуационных задач. Контрольная работа № 1 по теме	2
3	Практическое занятие № 3 по теме: «Трудовые отношения и трудовой договор». Контрольная работа № 2 по теме.	2
4	Практическое занятие № 4 по теме: «Защита персональных данных работника» решение ситуационных задач.	2
5	Практическое занятие № 5,6 по теме: «Рабочее время и время отдыха». Контрольная работа № 3 по теме.	4
6	Практическое занятие № 7 по теме: «Заработная плата, гарантии и компенсации» самостоятельное изучение вопросов, решение ситуационных задач. Контрольная работа № 4 по теме.	2
7	Практическое занятие № 8,9 по теме: «Трудовая дисциплина» оформление документов, решение ситуационных задач.	4
8	Практическое занятие № 10 по теме: «Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений» решение ситуационных задач. Контрольная работа № 5 по теме.	2
9	Практическое занятие № 11 по теме: «Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий» решение ситуационных и тестовых задач. Контрольная работа № 6 по теме.	2
10	Практическое занятие № 12 по теме: «Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров	1
	<b>Всего:</b>	<b>23</b>

**Цель методических рекомендаций** - формирование у студентов профессиональных знаний, а также приобретение навыков в области трудового права, которое впоследствии позволит будущим специалистам применять умения и навыки в процессе их трудовой деятельности.

## Практические занятия

### Тема 1 Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права Семинар

Цель работы: обобщить и закрепить теоретические знания по соответствующей теме.

Студент должен *знать*:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права; *уметь*:
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

#### Вопросы и задания:

1. Определите сферу действия трудового права.
2. Взаимодействие трудового права с другими отраслями права.
3. Какие основные функции трудового права.
4. Определите систему и способы правового регулирования труда.
5. Дайте характеристику источников трудового права.

### Практическое занятие № 1 по теме «Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права»

#### План практического занятия:

1. Решение тестовых материалов по теме: «Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права».
2. Решение ситуаций по соответствующей теме.

#### 1. К институтам трудового права относятся:

- а) материальная ответственность;
- б) право собственности;
- в) административная ответственность;
- г) оплата труда.

#### 2. Трудовые отношения регулируют:

- а) отношения власти и подчинения;
- б) брачно-семейные отношения;
- в) общественные отношения, возникающие между государством и гражданином в связи с совершением преступления;
- г) отношения между работником и работодателем.

#### 3. Цели трудового законодательства:

- а) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;
- б) создание благоприятных условий труда;
- в) защита прав и интересов работников и работодателей;
- г) все вышеперечисленное.

#### 4. Основные задачи трудового законодательства:

- а) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений;

- б) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов государства;
- в) правовое регулирование трудовых отношений;
- г) все вышеперечисленное.

**5. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением:**

- а) о восстановлении нарушенных прав;
- б) о возмещении материального вреда;
- в) о компенсации морального вреда;
- г) все вышеперечисленное.

**6. Выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия):**

- а) принудительный труд;
- б) воинская служба;
- в) умственный труд;
- г) физический труд.

**7. К принудительному труду относятся:**

- а) работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и воинской службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;
- б) нарушение трудовых сроков выплаты заработной платы или выплаты ее в полном размере;
- в) работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров;
- г) работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях объявления чрезвычайного или военного положения, бедствия или угрозы бедствия.

**8. В случае противоречий между ТК РФ и иными Федеральными Законами, содержащими нормы трудового права, применяется:**

- а) иной Федеральный закон;
- б) Конституция;
- в) Трудовой кодекс РФ;
- г) все вышеперечисленные.

**9. Если вновь принятый Федеральный закон противоречит ТК РФ, то:**

- а) этот Федеральный закон не применяется;
- б) этот Федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений и дополнений;
- в) этот Федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящий ТК РФ; г) все вышеперечисленные.

**10. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено:**

- а) федеральными законами;
- б) нормативными правовыми актами;



- в) трудовым договором;
- г) все вышеперечисленные.

**11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:**

- а) 10 календарных дней;
- б) 15 календарных дней;
- в) 28 календарных дней;
- г) 30 календарных дней.

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

- а) ненормированный рабочий день;
- б) сменная работа;
- в) время отдыха;
- г) все вышеперечисленное.

**13. Время с 22 часов до 6 часов:**

- а) ночное время;
- б) сверхурочная работа;
- в) рабочее время;
- г) все вышеперечисленное.

**14. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет:**

- а) на 16 часов в неделю;
- б) на 5 часов в неделю;
- в) на 4 часа в неделю;
- г) на 4 часа в неделю и более.

**15. Отказ в заключении трудового договора:**

- а) не может быть обжалован;
- б) может быть обжалован в судебном порядке;
- в) может быть обжалован, только не в судебном порядке;
- г) все вышеперечисленные.

**16. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:**

- а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; б) трудовой договор;
- в) трудовая книжка;
- г) паспорт.

**17. Основания прекращения трудового договора являются:**

- а) соглашение сторон;
- б) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- г) все вышеперечисленные.

- 18. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается:**
- а) на 1 час;
  - б) на два часа;
  - в) на три часа;
  - г) ровно в половину.
- 19. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор:**
- а) продляется;
  - б) аннулируется;
  - в) заключается заново;
  - г) все вышеперечисленные.
- 20. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора:**
- а) только в назначенное время;
  - б) по истечению договора;
  - в) в любое время;
  - г) все вышеперечисленные.
- 21. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:**
- а) 14 лет;
  - б) 16 лет;
  - в) 18 лет;
  - г) 21 год.
- 22. Оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора:**
- а) форма трудового договора;
  - б) медицинское освидетельствование;
  - в) прием на работу;
  - г) все вышеперечисленные.
- 23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:**
- а) по указанию работодателя;
  - б) на следующий день после подписания договора;
  - в) со дня, определенного трудовым договором;
  - г) все вышеперечисленные.
- 24. Увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске:**
- а) допускается, но рекомендуется;
  - б) рекомендуется;
  - в) не допускается;
  - г) все вышеперечисленные.
- 25. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением или трудовых или иных предусмотренных Федеральным законом обязанностей:**

- а) нормы труда;
- б) гарантии;
- в) компенсации;
- г) все вышеперечисленные.

**26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя в письменной форме за:**

- а) семь дней;
- б) десять дней;
- в) две недели;
- г) все вышеперечисленные.

**27. Работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев: а) совместительство;**

- б) сезонные работы;
- в) вахтовый метод;
- г) все вышеперечисленные.

**28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:**

- а) не компенсируется;
- б) компенсируется премиальными надбавками;
- в) компенсируется в денежной форме не мене чем в двойном размере;
- г) все вышеперечисленные.

**29. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации:**

- а) дисциплина труда;
- б) трудовой распорядок организации;
- в) правила внутреннего трудового распорядка организации;
- г) все вышеперечисленные.

**30. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска:**

- а) в течение двух лет подряд;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; г) все вышеперечисленные.

### **Ситуация №1**

В соответствии со ст. 133 ТК РФ минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума для трудоспособного человека.

Воспитатель детского сада Малахова обратилась в районный суд с требованием установить ей заработную плату в размере прожиточного минимума для трудоспособного населения. Суд отказал Малаховой в иске, указав на то, что соответствующий федеральный закон,

регламентирующий порядок и сроки введения размера минимальной заработной платы, еще не принят. Тогда Малахова решила обратиться в областной суд.

1. В соответствии с трудовым законодательством правомерно ли решение суда?
2. Укажите принципы, на основе которых должно решаться дело?

### **Ситуация №2**

Директор школы решила избавиться от мешавшей ей первичной профсоюзной организации. С этой целью она по одному вызывала к себе в кабинет учителей и других работников и предлагала на выбор написать любое из двух заявлений: на выход из профсоюза либо увольнении по собственному желанию. Учитель истории Васильева решила обратиться в суд за защитой своих прав.

Руководствуясь законом, ответьте на вопрос: на нарушение каких принципов трудового права директором школы она может указать в своем заявлении в суд?

### **Ситуация №3**

Инженер Игнатъев обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Связав этот факт со своей активной деятельностью в качестве члена профсоюзного комитета, он обратился в КТС (Комиссия по трудовым спорам).

На нарушение каких принципов права может сослаться Игнатъев в своем заявлении в комиссию? Ответ аргументируйте.

### **Ситуация №4**

Директор ПАО «Энергострой» издал приказ, в котором со ссылкой на ст.5 ТК РФ утверждалось, что льготы, предусмотренные до 1 февраля 2002 г. для некоторых категорий работников указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и не нашедшие отражения в ТК РФ, на работников ПАО не распространяются. Профком предприятия предложил директору отменить приказ как незаконный.

1. Кто прав в данной ситуации?
2. Каковы особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ?

### **Ситуация №5**

В период проведения переговоров по заключению коллективного договора директор завода «Прогресс» в соответствии со ст. 135 ТК РФ направил в профсоюзный комитет для учета мнения проект приказа о введении на заводе через два месяца нового положения об оплате труда, существенно ухудшающего положение работников по сравнению с трудовым законодательством. Профком письменно выразил свое несогласие с проектом приказа. Но после проведения в соответствии со ст. 372 ТК РФ дополнительных консультаций с профкомом директор все же подписал вышеупомянутый приказ.

Вскоре на заводе был заключен новый коллективный договор, в котором указывалось, что он действует с момента подписания и что установление системы оплаты и стимулирования труда осуществляется с согласия профкома. После подписания коллективного договора профком обратился к директору с требованием отмены приказа об утверждении положения об оплате труда, поскольку оно было принято без согласия профкома.

1. Как действуют нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, во времени?
2. Поясните в соответствии с ТК РФ как должен поступить в дальнейшем профсоюзный комитет при не достижении согласия с директором.

3. Допускается ли принятие локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором или без согласия представительного органа работников?

#### **Литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

## **Тема 2 Субъекты трудового права**

### **Семинар**

Цель работы: сформировать практические умения и навыки, необходимые в последующей учебной деятельности, путем выполнения соответствующих заданий. **Студенты должны:**

#### **знать:**

- права и обязанности работников и работодателей;
- классификацию субъектов трудового права, их виды;
- деликтоспособность субъектов трудового права; **уметь:**
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

#### **Вопросы и задания:**

1. Кто является субъектом трудового права?
2. Дайте характеристику трудовой правосубъектности.
3. Охарактеризуйте гражданина как субъекта трудового права.
4. Рассмотрите основные статутные трудовые права гражданина.
5. Каковы основные права и обязанности работника?

#### **6. Контрольная работа № 1 по теме**

## **Практическое занятие № 2 «Субъекты трудового права» План**

### **практического занятия:**

1. Оформление в трудовом договоре раздел права и обязанности работника и работодателя.

2. Краткая характеристика субъектов трудового права в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Решение ситуаций по теме: «Субъекты трудового права». **Ситуация № 1**

Дайте краткую характеристику субъектов трудового права в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **Ситуация №2**

Профессор И.Г. Соловьев заключил трудовой договор с Ивановой о выполнении ею секретарских обязанностей, поручаемых ей. В договоре указывалось о режиме работы, заработной плате, выходных днях и предоставлении ей ежегодного отпуска.

1. Регулируются ли возникшие отношения между профессором Соловьевым и Ивановой трудовым правом. Если да, то может ли профессор Соловьев быть субъектом трудового права в качестве работодателя?
2. Установите отличительные особенности трудовых отношений, регулируемых трудовым правом, от смежных отношений по применению труда, регулируемых гражданским правом (подряд).

### **Ситуация №3**

Супруга слесаря Белкина обратилась к директору завода «Прогресс», где тот работал, и просила оказать воздействие на мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился ежемесячно выдавать заработную плату Белкина его супруге. Узнав об этом, Белкин обратился в КТС (комиссия по трудовым спорам) завода с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

1. Может ли быть ограничена трудовая дееспособность работника при вышеизложенных обстоятельствах?
2. Сформулируйте решение КТС. **Ситуация №4**

Директор завода сварочного оборудования обратился в комитет по труду и социальным вопросам областной администрации с просьбой запретить деятельность профессионального союза, созданного на предприятии. Директор пояснил, что профсоюзная организация вмешивается в его компетенцию, требуя согласования с ней отдельных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также запрещая ему увольнять некоторых работников.

Выходит ли профсоюзная организация, созданная на заводе, за пределы своей компетенции в требованиях к директору.

### **Ситуация №5**

Генеральный директор ООО «Транссервис» отказал иностранному гражданину в приеме на работу. Обосновал данный отказ по следующей причине: в соответствии с российским законодательством порядок приема иностранных граждан в Российской Федерации на работу осуществляется в особом порядке.

1. Правомерен ли отказ директора?
2. Проанализируйте особый порядок приема на работу иностранных граждан в соответствии с российским законодательством.
3. К каким иностранным гражданам не применяется особый порядок приема на работу в Российской Федерации.

### **Задача № 6**

Выпускник колледжа Нефедов устраивался на работу в гостиницу на должность делопроизводителя. Работодатель затребовал следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом об окончании среднего специального учебного заведения, характеристику из колледжа.

Кроме того, работодатель предупредил о том, что Нефедову устанавливается испытательный срок на срок-1 месяц.

Обоснованы ли требования работодателя? Сошлитесь на статьи ТК РФ. **Задача**

### **№ 7**

Студентка колледжа Иванова, 15 лет обратилась в отдел кадров гостиницы с просьбой предоставить ей работу секретаря. В отделе кадров ей отказали, сославшись на ст.63 ТК РФ в связи с тем, что Иванова не достигла 16 лет. Кроме того, она учится и не может в полной мере выполнять трудовые обязанности. Иванова сочла отказ дискриминацией и подала заявление в суд.

Какое решение вынесет суд. Сошлитесь на статьи ТК РФ. **Задача**

### **№ 8**

Кочетова подала заявление об увольнении в связи с переездом в другую местность. Администрация гостиницы отказала оформлять увольнение с этой формулировкой и попросила написать заявление по собственному желанию. Кочетова отказалась и обратилась в профсоюз за разъяснением своих прав.

Какое разъяснение вынесет профсоюзный комитет? Сошлитесь на статьи ТК РФ. **Задача**

### **№ 9**

Назовите документы, которые необходимо предоставить двум сотрудникам гостиницы: кассиру Алексеевой и экономисту Труновой.

Обоснуйте свой ответ, сославшись на статьи ТК РФ. **Задача**

### **№ 10**

Для украшения вестибюля гостиницы к новому году был приглашен дизайнер Петряков, с которым администрация гостиницы заключила гражданско-правовой договор подряда. Исполнить замысел дизайнера должен был рабочий Савостиков. Однако, по выполнении работ, Савостиков потребовал дополнительной оплаты в связи со сложностью заказа. Администрация гостиницы заявила, что Савостиков выполнял задание в рабочее время и, таким образом, не вправе требовать доплаты, а заработную плату он получает регулярно.

Кто прав в споре? Обоснуйте свой ответ, сославшись на статьи ТК РФ.

### **Литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.-145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.

7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

8. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

### **Тема 3 Трудовые отношения и трудовой договор**

#### **Семинар**

Цель работы: формирование и развитие у студентов комплекса теоретических знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности будущих специалистов.

#### **Студент должен:**

##### **знать:**

- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- виды трудовых договоров; **уметь:**

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

- составлять различные виды трудовых договоров;

- оформить прием на работу. **Вопросы и задания:**

1. Перечислите основные виды трудовых правоотношений.
2. Определите понятие и признаки трудового договора.
3. Охарактеризуйте существенные условия трудового договора.
4. Перечислите виды трудовых договоров.

#### **5. Контрольная работа № 2 по теме.**

### **Практическое занятие № 3 «Трудовые отношения и трудовой договор» План практического занятия**

1. Составление проекта трудового договора (Приложение А).
2. Оформление приказа о приеме на работу (Приложение Б).
3. Оформление приказа о переводе на другую должность (Приложение В).
4. Оформление приказа об увольнении (о прекращении трудового договора) (Приложение Г).
5. Решение ситуаций по теме: «Трудовые отношения и трудовой договор».

#### **Ситуация № 1**

С работницей Веселовой И.К. был заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Впоследствии с ней заключили срочный трудовой договор на основании ст. 74 ТК РФ, допускающей одностороннее изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.

Правомерны ли действия работодателя? Какие нормы ТК РФ были нарушены? **Ситуация**

#### **№ 2**

Косарева В.И. была уволена по ч. 1 ст. 71 ТК РФ в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Трудовой договор не содержал условия об испытании, оно было предусмотрено приказом о приеме на работу.



Правомерны ли действия работодателя по поводу увольнения работника? **Ситуация**

### **№ 3**

Работница была принята на работу с испытательным сроком три месяца. На момент увольнения по ч. 1 ст. 71 ТК РФ работница была беременна, что подтверждается справкой из женской консультации. Требования работника: отменить приказ об увольнении, восстановить на работе.

Правомерны ли действия работодателя по поводу увольнения работника?

### **Ситуация № 4**

Вправе ли работник телеграммой известить работодателя об увольнении по собственному желанию либо отозвать свое заявление?

### **Ситуация № 5**

Как поступить работнику, если работодатель отказывается подписывать заявление об увольнении?

### **Ситуация № 6**

Как поступить работодателю, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, но за три дня до увольнения взял больничный лист? **Ситуация № 7**

Правоведов 1 июня обратился к директору ООО «Летучий голландец» Нехорошеву с заявлением о приеме на работу на должность охранника и со 2 июня уже вышел на работу по графику. При приеме на работу устно был установлен оклад 9000 (девять тысяч) рублей и сменный график работы: сутки через трое. Приказа о приеме на работу Правоведов не подписывал, у него также не взяли и трудовую книжку, сославшись на то, что сделают это позднее. Начальник охраны ООО «Летучий голландец» Петров в разговоре с Правоведовым сказал, что у всех охранников оклад одинаковый и составляет 9000 рублей. Отработав один месяц Правоведов рассчитывал получить зарплату, но и директор, и главный бухгалтер Рябова пояснили ему, что в настоящее время денег нет, и он может получить часть зарплаты свежей или вяленой рыбой. Несмотря на неоднократные обращения Правоведова, зарплату ему так и не выдали. По истечении еще 2 недель на работу он больше не вышел.

Дать письменно обоснованную консультацию Правоведову. Определить перспективу судебного спора. При наличии правовой позиции подготовить исковое заявление. **Ситуация № 8**

Директор школы решила избавиться от мешавшей ей первичной профсоюзной организации. С этой целью она по одному вызывала к себе в кабинет учителей и других работников и предлагала на выбор написать любое из двух заявлений: на выход из профсоюза либо увольнении по собственному желанию. Учитель истории Васильева решила обратиться в суд за защитой своих прав.

Руководствуясь законом, ответьте на вопрос: на нарушение каких принципов трудового права директором школы она может указать в своем заявлении в суд? **Ситуация № 9**

Инженер Игнатъев обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Связав этот факт со своей активной деятельностью в качестве члена профсоюзного комитета, он обратился в КТС (Комиссия по трудовым спорам).

На нарушение каких принципов права может сослаться Игнатъев в своем заявлении в комиссию? Ответ аргументируйте.

### **Литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).

3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.-145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР,2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.
8. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

#### **Практическое занятие № 4 «Защита персональных данных работника»**

##### **Студент должен уметь:**

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; **знать:**
  - нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права;

##### **План практического занятия**

1. Обсуждение вопросов.
2. Решение ситуаций по теме.

##### **Вопросы и задания:**

1. Понятие персональных данных работника. Виды персональных данных.
2. Обработка персональных данных работников. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии и защиты.
3. Хранение и использованные персональных данных работников.
4. Передача персональных данных работника.
5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

##### **Ситуация № 1**

Семенов обратился в ПАО «Решение» с просьбой принять его на работу качестве ведущего специалиста отдела продаж. Начальник кадровой службы направил запрос в психоневрологический диспансер по месту жительства Семенова, в котором просил сообщить сведения о состоянии психологического развития и о фактах обращения Семенова за психиатрической помощью, поскольку организации необходимо решить вопрос о пригодности Семенова для выполнения работы.

Законы ли действия работника кадровой службы?

## Ситуация № 2

Работник Падерин, ознакомившись со своими персональными данными, хранящимися в организации, потребовал от директора ОООР «Акварин» исключить устаревшие и исправить неверные, а также известить всех лиц, которым он ранее были сообщены, обо всех исправлениях или дополнениях. Директор не выполнил требования работника.

Правомерен ли отказ директора? Какие права по защите своих персональных данных, хранящихся у работодателя, закон предоставляет работнику? **Ситуация № 3**

Перевалов обратился в Центр занятости по месту жительства в целях поиска подходящей работы. Инспектор центра занятости потребовал от гражданина предоставить сведения о последнем месте работы, о составе его семьи, религиозных убеждениях и принадлежности к политическим партиям. Считая такие требования незаконными Перевалов обратился с жалобой к руководителю центра занятости.

Законы ли требования инспектора, какое решение о жалобе должен принять руководитель центра занятости?

## Ситуация № 4

В ПАО «Решение» было разработано и утверждено приказом директора Положение порядке обработки и хранения персональных данных работников. Директор поручил своему заместителю ознакомить с Положением всех работников под расписку.

Правомерно ли действие директора ПАО? Кто по законодательству имеет право разрабатывать меры по защите ПД работников, порядок их сбора, хранения и использования?

## Литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.
4. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
5. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.
6. <http://www.nlr.ru> - электронный путеводитель.
7. <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.
8. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

## Практическое занятие № 5,6 Рабочее время и время отдыха

### Семинар

Цель работы: научиться составлять двухсменный график работы и оформление предоставления отпуска. **Студент должен знать:**

- виды рабочего времени и времени отдыха; **уметь:**
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составить двухсменный график работы;

-подсчитать количество дней отпуска и оформить его предоставление работнику.

### План практического занятия

1. Оформление карточки Т-2 (Приложение Д) и приказа о предоставлении трудового отпуска (Приложение Е).
2. Оформление Графика отпусков (Приложение Ж).
3. Решение тестовых заданий по соответствующей теме.
4. Решение ситуаций по теме: «Рабочее время и время отдыха». **Контрольная работа № 3 по теме.**

**1. Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности:**

- А) ночное время
- Б)сверхурочная работа
- В)рабочее время

**2. Время с 22 часов до 6 часов:**

- А) ночное время
- Б)сверхурочная работа В)рабочее время

**3. Не превышает для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год:**

- А) ночное время
- Б)сверхурочная работа В)рабочее время

**4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников в возрасте до шестнадцати лет:**

- А) на 16 часов в неделю
- Б) на 5 часов в неделю
- В)на 4 часа в неделю
- Г)на 4 часа в неделю и более

**5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы:**

- А) на 16 часов в неделю
- Б) на 5 часов в неделю
- В)на 4 часа в неделю
- Г)на 4 часа в неделю и более

**6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников в возрасте от 16 до 18 лет:**

- А) на 16 часов в неделю
- Б) на 5 часов в неделю
- В)на 4 часа в неделю
- Г)на 4 часа в неделю и более

- 7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ:**
- А) на 16 часов в неделю
  - Б) на 5 часов в неделю
  - В) на 4 часа в неделю
  - Г) на 4 часа в неделю и более
- 8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается:**
- А) на 1 час
  - Б) на два часа
  - В) на три часа
  - Г) ровно в половину
- 9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:**
- А) только по инициативе работника Б) только по инициативе работодателя
  - В) как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя
- 10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать:**
- А) двух часов в день и 10 часов в неделю
  - Б) трех часов в день и 12 часов в неделю
  - В) четырех часов в день и 16 часов в неделю
- 11. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:**
- А) ненормированный рабочий день
  - Б) сменная работа В) время отдыха
- 12. Вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:**
- А) ненормированный рабочий день
  - Б) сменная работа В) время отдыха
- 13. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:** А) ненормированный рабочий день
- Б) сменная работа В) время отдыха
- 14. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью**

- А) не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит
- Б) не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит
- В) не более 3 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит

**15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:** А) 12 часов

- Б) 24 часов
- В) 42 часов Г) 64 часов

**16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится:**

- А) по устному распоряжению работодателя
- Б) по письменному распоряжению работодателя
- В) по распоряжению законодательного органа

**17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:**

- А) 10 календарных дней
- Б) 15 календарных дней
- В) 28 календарных дней

**18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым:**

- А) на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах, Б) в зонах радиоактивного заражения,
- В) на других работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов Г) все вышеперечисленные

**19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников:**

- А) не исчисляется
- Б) исчисляется в календарных днях
- В) ограничивается максимальным пределом

**20. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:**

- А) время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- Б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- В) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
- Г) все вышеперечисленные

### Ситуация № 1

Федорова (16 лет) и Семенихина (17 лет) были приняты на работу и по приказу директора завода они были направлены на работу в слесарный цех. По распоряжению для них была установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы восемь часов.

1. Законно ли данное решение? Обоснуйте ваш ответ. **Ситуация**

**№ 2**

Гражданину Пуговкину по его просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. Заработная плата начислялась пропорционально отработанному им времени. При предоставлении Пуговкину ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что его права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкин обратился в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте обоснованный письменный ответ Пуговкину и составьте предписание работодателю.

**Ситуация № 3**

Директор филиала ПАО «Стройпромбанк» в связи с необходимостью срочного завершения отчета решил привлечь к сверхурочной работе старшего бухгалтера Дмитриеву, имеющего двухлетнего сына. Дмитриева отказалась, ссылаясь на то, что ребенка необходимо вовремя забрать из яслей. На следующий день директор своим приказом лишил Дмитриеву наработки за специальный режим работы. Считая, что ее права нарушены, бухгалтер обратилась в федеральную инспекцию труда.

1. Дайте мотивированный ответ правомерны ли действия директора. **Ситуация**

**№ 4**

Директор муниципального предприятия «Дом быта» своим приказом объявил выходными днями для всех работников организации понедельник и вторник.

1. Законно ли решение директора?
2. Как предоставляются выходные дни работникам организаций, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям?

**Ситуация № 5**

Для срочного выполнения непредвиденных работ, от которых зависело нормальное функционирование предприятия, по письменному распоряжению работодателя 10 человек были привлечены к работе в воскресенье, но трое из них на работу не вышли, заявив в понедельник, что они не давали письменного согласия на это.

Правомерны ли действия работодателя и работников? Обоснуйте ответ. **Ситуация**

**№ 6**

Работающий участник ВОВ Новиков подал письменное заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы для встречи с однополчанами сроком на 15 календарных дней.

1. Правомерно ли требование работника? Ответ обоснуйте. **Ситуация**

**№ 7**

На предприятии при строительстве многоэтажного объекта было отдано распоряжение старшим производителем работ оставаться всем бетонщикам на работе до полной укладки привезенного бетона. Работники в сложившейся ситуации переработали на объекте сверх своей ежедневной нормы по четыре часа. Работники заинтересовались у прораба, как будет компенсирована такая переработка. Однако прораб ответил, что поскольку бетон был доставлен с нарушением установленного времени подвоза, а рабочие часть времени в течение дня не работали и у них ненормированный рабочий день, никакой компенсации за дополнительные часы работы не полагается.

1. Имела ли место в данном случае сверхурочная работа?
2. В каких случаях работники привлекаются к сверхурочной работе?
3. Дайте понятие ненормированного рабочего дня.
4. Как определяется круг лиц, имеющих ненормированный рабочий день?
5. Как компенсируется работа с ненормированным рабочим днем?

#### **Ситуация № 8**

Свиридова работала в торговой фирме «Уют» и училась на вечернем отделении института. Она попросила руководителя установить ей неполный рабочий день, чтобы иметь больше свободного времени для учебы.

1. Обязан ли руководитель удовлетворить её просьбу?
2. Изменится ли ответ, если просьба Шебановой будет обусловлена необходимостью ухода за тяжелобольным отцом, проживающим с ней в одной квартире?
3. Чем отличается неполное рабочее время от сокращенного рабочего времени?

#### **Ситуация № 9**

Руководитель коммерческой организации «Принт» в коллективный договор включил положение, в соответствии с которым работники, которым установлено неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск уменьшенной продолжительности пропорционально отработанному времени.

1. Правомерно ли данное положение коллективного договора?

#### **Ситуация № 10**

Бухгалтер Федорова в связи с необходимостью сдачи бухгалтерского баланса неоднократно задерживалась после работы в течение месяца. Переработка составила 14 часов. Она обратилась к руководителю организации с просьбой компенсировать указанную переработку повышенной оплатой. Однако руководитель отказался удовлетворить просьбу Кораблевой, сославшись на то, что она работала дополнительно не по распоряжению руководства, а по собственной инициативе.

1. Прав ли руководитель организации?
2. Если да, то укажите наиболее приемлемое решение.

#### **Ситуация № 11**

Лаборант кафедры, имеющая двух детей, обратилась с заявлением об установлении для неё режима гибкого рабочего времени, который обеспечит ей лучшие условия для сочетания семейных обязанностей с работой. Руководитель отказал в просьбе, ссылаясь на то, что Правилами внутреннего распорядка такой режим работы не предусмотрен.

1. Законна ли просьба работницы?
2. Дайте характеристику режима гибкого рабочего времени. Каков порядок его установления?
3. Как производится учет рабочего времени при таком режиме?

#### **Ситуация № 12**

Ветрова, работающая секретарем-референтом, обратилась к директору ООО «Прогресс» с просьбой установить ей неполный рабочий день, с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 7 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе ООО ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно ли поступил директор?

Как должен быть решен вопрос об установлении неполного рабочего дня в данном случае?

#### **Литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).



3. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

4. <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

5. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

## **Тема 7 Заработная плата, гарантии и компенсации**

### **Семинар**

Цель работы: закрепить знания по заработной плате, ее видов.

#### **Студент должен *знать*:**

- формы и системы оплаты труда работников; *уметь*:
  - применять на практике нормы трудового законодательства;
  - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
  - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
  - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- произвести расчет среднемесячной заработной платы, дневного заработка.

#### **Вопросы и задания:**

1. Дайте характеристику системы оплаты труда.
2. Что включается в систему основных государственных гарантий по оплате труда работников.
3. Каким образом производится выплата заработной платы, а также работы в выходные, нерабочие праздничные дни, на тяжелых работах и сверхурочные работы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
4. Поясните, каким образом происходит удержание из заработной платы?
5. Дайте характеристику видов гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.
6. Охарактеризуйте гарантии и компенсации работников, совмещающих работу с обучением.
7. **Контрольная работа № 4 по теме.**

### **Практическое занятие № 7 «Заработная плата, гарантии и компенсации» План практического занятия**

1. Оформление в трудовом договоре раздела «Заработная плата, гарантии и компенсации».
2. Решение ситуаций теме: «Заработная плата, гарантии и компенсации».

#### **1 Установите соответствие понятий и определений**

Понятия	Определения
1.Компенсационными являются выплаты	устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

2. Заработная плата (оплата труда работника)	совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов.
3. Тарифная ставка	системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий.
4. Оклад (должностной оклад)	величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.
5. Минимальный размер оплаты труда	(доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера)
6. Тарифные системы оплаты труда	фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и

	социальных выплат.
7. Тарифная сетка	вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
8. Тарифный разряд	величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника.
9. Квалификационный разряд	фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
10. Командировка	Установленный для работника объем работы, который он обязан выполнить в час, день (смену), неделю, месяц, год при нормальных условиях труда.
11. Сверхурочная работа	работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
12. Норма труда	поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

### Ситуация № 1

Администрацией фабрики по согласованию с профсоюзным органом разработано и утверждено Положение о выплате работникам фабрики вознаграждения по итогам работы за год. В соответствии с ним рабочему-станочнику Павлову, имеющему стаж работы на фабрике 15 лет, полагалось вознаграждение в размере 40% его среднего заработка. Но за появление на работе в нетрезвом состоянии директор фабрики полностью лишил Павлова этого вознаграждения.

Правомерны ли действия директора?

### Ситуация № 2

Иванов, проработавший в ООО «Вымпел» 10 месяцев, был призван на работу в Вооруженные Силы РФ ему было выдано выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка. Иванов обратился в бухгалтерию с заявлением о том, чтобы ему выплатили выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Какое решение примет бухгалтерия?

### Ситуация № 3

Как наладить трудовую дисциплину

Кирилл Ф. – руководитель небольшой организации «Д...», которая уже более 15 лет занимается поставками производственного оборудования на предприятия. За эти годы в компании сложился дружный коллектив. Многие сотрудники работают с момента основания. В том числе и главный бухгалтер Анастасия М., которой до пенсии осталось несколько лет. В последнее время Кирилл стал замечать, что Анастасия перестала соблюдать трудовую дисциплину: опаздывала, задерживалась в обеденный перерыв, а иногда и уходила с работы раньше по личным делам. Он делал ей замечания и однажды даже лишил премии, но это не давало никакого эффекта.

Принимать крайние меры, то есть уволить Анастасию за нарушение дисциплины, Кирилл не хотел, так как она была ценным сотрудником. Отчаявшись добиться результата, он перестал обращать на нарушение дисциплины внимание. Однако это вызвало недоумения в коллективе: кто-то возмущался поведением главного бухгалтера: «Почему ей можно так себя вести, а нам нельзя?», а кто-то открыто осуждал действия, вернее – бездействие руководителя. Кирилл решил обратиться к начальнику отдела кадров Наталье К., которая недавно прошла обучение по направлению «Управление персоналом», в надежде, что она поможет найти ему выход из этой непростой ситуации. Задание

Помогите Наталье К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

Что можно порекомендовать Кириллу как руководителю?

Какие меры можно принять в отношении Анастасии М. кроме увольнения?

Как Кириллу не потерять хорошего специалиста и наладить отношения внутри коллектива?

### Ситуация № 4 Как

адаптироваться в коллективе после декрета.

Елена В. инспектор по кадрам крупной производственной компании «С...». Три года Елена находилась в отпуске по уходу за ребенком. По истечении этого срока она вышла на работу. За это время в коллективе появились новые сотрудники, а ее коллега Марина Ф. стала руководителем отдела. Изменился порядок и алгоритм работы, компания внедрила новые программы кадрового учета. Марине удалось создать хорошую команду, заразить всех любовью к общему делу. Но с выходом Елены атмосфера в коллективе ухудшилась, начались конфликты. Она категорически не воспринимала новые правила взаимодействия и пыталась всех приучить работать по «старинке» – так как привыкла. Елена думала, что Марина ее поддержит, тем более, что когда-то они были близкими подругами. Но этого не произошло. Через какое-то время сотрудники отдела стали жаловаться Марине на Елену, говоря, что невозможно работать с ней. Кто-то просил поговорить с ней, объяснить новый алгоритм работы, а кто-то перевести в другой отдел.

Что Марине делать в такой ситуации? Задание.

Помогите Марине Ф. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

С какими проблемами может столкнуться женщина после выхода из декрета?

Что нужно было предпринять руководителю отдела, чтобы помочь Елене адаптироваться в новом коллективе и войти в курс дел?

Как Марине наладить атмосферу в коллективе?

## Ситуация № 5 Поведение

на собеседовании.

На собеседование на одну из ключевых должностей в компании пришел претендент, мужчина 30 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это "именно тот", кого вы так долго искали. Соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так:

- Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть.

Вопрос:

1. Почему кандидат так себя ведет?
2. Чего он хочет добиться этими словами?
3. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа вы выберете: - Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем...
  - А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?
  - Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе. Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно.
  - Вы слишком самоуверенны. Не бойтесь, что это качество мешает вам в трудоустройстве?
  - Ваш собственный вариант ответа.

### Литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.-145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

### Практическое занятие № 8,9 «Трудовая дисциплина»

Цель работы: научить оформлять приказ о наложении дисциплинарного взыскания и оформление соответствующих документов с целью закрепления теоретического материала.

**Студент должен знать:**

- содержание трудовой дисциплины; **уметь:**
- оформить наложение дисциплинарного взыскания;
  - определять законность привлечения работников к дисциплинарной ответственности
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

## План практического занятия

1. Оформление в трудовом договоре раздела об ответственности и поощрениях.
2. Оформление приказа (распоряжения) о поощрении работника (Приложение З).
3. Оформление приказа о наложении дисциплинарного взыскания (Приложение И).
4. Оформление акта об отсутствии на рабочем месте (Приложение К).
5. Решение ситуаций по теме: «Трудовая дисциплина».
6. Оформление искового заявления о восстановлении на работе и взыскании заработной платы (Приложение Л).
7. Оформление решения комиссии по трудовым спорам (Приложение М).

### Ситуация № 1

Грузчик универсама Засухин появился на работе в нетрезвом состоянии и был отстранен от работы. От проверки в наркологическом пункте и дачи письменного объяснения он отказался, о чем были составлены соответствующие акты. В этот же день работник был уволен. Правомерны ли действия директора универсама?

### Ситуация № 2

Мастер участка Рыбкин совершил дисциплинарный проступок, опоздав на работу на два часа. Представитель работодателя потребовал от работника объяснение в письменной форме, в котором Рыбкин признал свою вину и пояснил, что подобное было в первый раз и больше не повторится. Приказом директора завода Рыбкину был объявлен выговор.

Через шесть месяцев работник написал заявление, попросив снять с него дисциплинарное взыскание. Однако, директор завода отказал ему в этом, заявив, что у Рыбкина много мелких упущений и снимать взыскание пока рано. Работник обжаловал решение директора в КТС. Каков порядок снятия дисциплинарных взысканий? **Ситуация № 3**

5 марта 2013 года администрация муниципального унитарного предприятия «Жилкоммунхоз» установила, что сварщик Хитров 26 августа 2012 года совершил прогул без уважительных причин, и потребовала от него письменного объяснения. Но Хитров, ссылаясь на ТК РФ, отказался писать объяснение. Тогда директор предприятия объявил Хитрову выговор.

1. Правомерны ли действия администрации МУП?
2. Как ТК РФ регламентирует применение дисциплинарных взысканий в зависимости от времени, прошедшего с момента совершения дисциплинарного проступка?

### Ситуация № 4

За виновное неисполнение своих обязанностей директор ремонтной мастерской своим приказом объявил столяру Буянову выговор и оштрафовал его на пять МРОТ.

1. Законны ли действия директора мастерской?
2. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены ТК РФ? **Ситуация**

### № 5

Иванов был уволен приказом директора с должности сторож-рабочий за появление на рабочем месте в алкогольном опьянении. Иванов обратился в суд с иском о том, что порядок его увольнения не соответствовал требованиям трудового законодательства: у истца не было затребовано письменное объяснение, приказ о его увольнении в нарушение ст.22 ТК РФ издан ненадлежащим должностным лицом — заместителем директора ДГУП «Ямалфарм» Сидоровой, в момент издания приказа не исполняющей обязанности директора. И самое главное в нарушение

ст.56 ГПК РФ ответчик не представил суду никаких доказательств в подтверждение нахождения истца на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, помимо объяснений Сидоровой, издавшей приказ об увольнении истца.

Решите данную ситуацию, ответ обоснуйте.

### Ситуация № 6

Шофер Камов 11 января сделал приписку в путевом листе, о чем непосредственному руководителю стало известно лишь 8 июля этого же года. 9 июля от Камова было затребовано письменное объяснение, которое он дать не успел, поскольку в тот же день он заболел. Камов вышел на работу и представил свою объяснительную записку администрации. За нарушение трудовой дисциплины ему был объявлен выговор. Камов обжаловал приказ, ссылаясь на то, что с момента совершения данного проступка прошло более 6 месяцев. Как должен быть решен спор?

### Ситуация № 7

Начальник подразделения обратился к руководству организации с просьбой уволить Сидорова за систематическое нарушение трудовой дисциплины, учитывая, что полгода назад он получил выговор за прогул и вновь нарушил трудовую дисциплину. В беседе с руководителем организации Сидоров заявил, что о предыдущем взыскании ему вообще не известно. В ответ начальник подразделения заметил, что, поскольку приказ о выговоре был вывешен на доске приказов, Сидоров должен был знать об этом. Далее выяснилось, что на данном документе нет росписи Сидорова.

Как решить спор?

### Литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.-145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР,2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.
8. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

### Тема Материальная ответственность сторон трудовых отношений Семинар

Цель работы: определение порядка привлечения работников и работодателей к материальной ответственности, научиться оформлять соответствующие документы по теме. **Студент должен знать:**

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора
- уметь:**
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
  - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

**Вопросы и задания:**

1. В чем состоит материальная ответственность работодателя перед работником.
2. В каких случаях возникает материальная ответственность работника?
3. Охарактеризуйте виды материальной ответственности работника: ограниченная, полная, индивидуальная, коллективная.
4. В каких случаях возникает полная материальная ответственность? Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.
5. **Контрольная работа № 5 по теме.**

**Практическое занятие № 10 «Материальная ответственность сторон трудовых отношений»**

**План практического занятия**

1. Оформление в трудовом договоре раздела «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».
  2. Решение ситуаций по теме: «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».
- Установите соответствие между определениями.

Понятие	Определение
1	2
1. Полная материальная ответственность	1 - Случаи, происшедшие при выполнении трудовых обязанностей и совершении действий в интересах производства, в пути на работу и с работы на транспорте производства, на территории предприятия, включая перерывы, во время субботника, при авариях на производственных объектах, на транспорте или территории вахтового поселка во время сменного отдыха, на личном транспорте в рабочее время или при распоряжении администрации на право пользования им для служебных поездок
2. Добровольное возмещение ущерба работником	2 – это заболевание, вызванное действием неблагоприятных производственнопрофессиональных факторов, а также ряд таких заболеваний, в развитии которых



	установлена причинная связь с воздействием производственно-профессионального фактора и исключено явное влияние других непрофессиональных факторов, вызывающих аналогичные изменения в организме
3. Среднемесячный заработок работника, виновного в нанесении ущерба	3 – это определение фактического наличия имущества или других ценностей
4. Порядок привлечения работника торгового предприятия	4 – определяется из расчета последних трех календарных месяцев работы лица, виновного в нанесении ущерба, причем в расчет берется заработок работника, получаемый им на день обнаружения нанесенного ущерба
5. Прямой действительный ущерб предприятия	5 – несколько отличается от обычного порядка тем, что руководство данного предприятия обязано прежде всего доказать факт вручения (передачи) материальных ценностей работнику по накладной, акту приема-передачи или иному бухгалтерскому документу, удостоверяющему получение определенных ценностей, количество, размер, сорт, вид, цену и т.д.
6. Инвентаризация	6 – организация или гражданин, осуществляющие эксплуатацию источника повышенной опасности в силу принадлежащего им права собственности, права оперативного управления, либо по другим основаниям (по договору аренды, по доверенности)
7. Трудовое увечье	7 – это система обеспечения безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебнопрофилактические, реабилитационные и иные мероприятия
8. Владелец источника повышенной опасности	8 – повреждение здоровья работника, связанное с исполнением им трудовых обязанностей
9. Профессиональное заболевание	9 – если на работника возложена обязанность возместить причиненный ущерб в полном размере без всяких

	ограничений
10. Охрана труда	10 – возможно только в том случае, когда он признает свою вину в причинении вреда предприятию
11. Несчастные случаи на производстве	11 – утрата, хищение, уничтожение, ухудшение или понижение ценности имущества, и возникновение необходимости для предприятия произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей, либо сделать излишние выплаты

### Ситуация № 1

Слесарь Петренко при обработке деталей допустил по небрежности поломку станка. Директор предприятия издал приказ о взыскании с Петренко материального ущерба в размере полной стоимости ремонта станка в сумме 5000 руб. (средний месячный заработок Петренко – 10000 руб.) и об объявлении Петренко строгого выговора.

Петренко обратился в комиссию по трудовым спорам о снятии с него дисциплинарного взыскания, мотивируя это тем, что к нему незаконно применены две меры воздействия за один и тот же проступок.

1. Какой вид материальной ответственности может быть применен к Петренко?
2. Каков порядок взыскания материального ущерба?
3. Возможно ли применение одновременно меры дисциплинарного взыскания и взыскание материального ущерба?

### Ситуация № 2

Водитель Иванов, находясь в нетрезвом состоянии, совершил аварию в результате которой был поврежден автомобиль. Ремонт автомобиля обошелся предприятию в 24000 руб. (средний заработок Иванова 20000 руб.)

1. Можно ли взыскать с Иванова полностью за причиненный ущерб (24000 руб.)?
2. Какой вид материальной ответственности должен быть применен к Иванову?
3. Каков порядок возмещения ущерба? **Ситуация № 3**

При решении вопроса о возмещении морального вреда в результате незаконного увольнения представитель ответчика заявил, что моральный вред незаконным увольнением не причинен, поскольку работник не представил доказательств физических или нравственных страданий, причиненных незаконным увольнением.

1. Должен ли суд согласиться с доводами представителя ответчика?
2. Каков порядок определения размера морального вреда, причиненного незаконными действиями работодателя?

### Ситуация № 4

Водитель автобазы № 66 Охочинский по окончании рабочей смены самовольно использовал закрепленный за ним самосвал для перевозки грузов граждан. В результате случившейся по его вине аварии самосвал и частный дом были повреждены. Автобаза как владелец источника повышенной опасности понесла расходы по ремонту жилого дома и самосвала. Кроме того, автобазе были

причинены убытки в виде неполученных доходов, так как автомобиль не использовался по назначению в течение 10 дней. Автобаза обратилась в суд с иском о взыскании с Охочинского причиненного ущерба и упущенной выгоды.

Какое решение примет суд?

### Ситуация № 5

Кладовщик по неосторожности испортил стеллаж. Причиненный ущерб был оценен в размере остаточной стоимости стеллажа по данным бухгалтерского учета и составил 9500 руб. (первоначальная стоимость стеллажа – 20000 руб., сумма начисленной амортизации – 10 500 руб.). Директором предприятия был издан приказ о списании стеллажа и об удержании из заработной платы кладовщика суммы ущерба в пределах его среднего месячного заработка, который равен 6000 руб.

1. Какой вид материальной ответственности будет применена к кладовщику?
2. Определите размер удержаний из заработной платы кладовщика.

### Ситуация № 6

В результате инвентаризации на складе выявлена недостача материалов на сумму 14 000 руб. сумма НДС в размере 2520 руб., уплаченная при приобретении материалов, была принята к вычету в полном объеме в момент их оприходования. По распоряжению администрации работник склада, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, возмещает причиненный недостачей ущерб.

Определите размер удержаний из заработной платы кладовщика.

### Литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.-145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.
8. <http://www.nlr.ru> - электронный путеводитель.
9. <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.
10. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

## Тема Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий граждан Семинар

Цель работы: теоретическое освоение студентами положений, об особенностях регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий граждан и закрепление усвоенных знаний на практике. **Студент должен**

**знать:**

- особенности регулирования труда женщин, работников в возрасте до 18 лет, руководителей организации;
- особенности регулирования работ по совместительству, работ у работодателей — физических лиц.

**уметь:**

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

**Вопросы и задания:**

1. Рассмотрите особенности регулирования труда женщин и беременных женщин.
2. Рассмотрите особенности регулирования труда лиц, усыновивших ребенка.
3. Гарантии и компенсации, предоставляемые беременным женщинам.
4. Рассмотрите особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
5. Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству.
6. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
7. Рассмотрите особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
8. Рассмотрите особенности регулирования труда надомников.
9. **Контрольная работа № 6 по теме.**

**Практическое занятие № 11 «Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий граждан»**

**План практического занятия**

1. Решение ситуаций по теме: «Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий граждан».
2. Решение тестовых заданий по соответствующей теме.

**Ситуация № 1**

Сергеев в возрасте 16 лет поступил на работу. Через 11 месяцев ему был предоставлен отпуск продолжительностью 24 календарных дней, по составленному графику в октябре, хотя он просил предоставить ему отпуск в сентябре.

Права ли администрация, предоставив отпуск Сергееву продолжительностью 24 календарных дня в осеннее время?

**Ситуация № 2**

Потапова проработала на предприятии 6 месяцев. Перед отпуском по беременности и родам она обратилась к администрации с заявлением о предоставлении ей очередного ежегодного отпуска. Администрация в предоставлении ей очередного отпуска отказала.

Права ли администрация, отказав предоставить отпуск Потаповой? **Ситуация**

**№ 3**

Сидорова А.П. в соответствии на основании медицинского заключения написала заявление с просьбой о переводе ее на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных

производственных факторов. Администрация перевела ее на более благоприятную работу с заработной платой по прежней работе.

Правомерны ли действия администрации? Ответ обоснуйте.

#### **Ситуация № 4**

Куприянов А. Г. работает в ООО «Вымпел» по совместительству с основной работой. В трудовом договоре указывалось, что работа является совместительством. Продолжительность рабочего времени не превышало пяти часов в день. Куприянову не был предоставлен отпуск одновременно с отпуском по основной работе.

Определите, есть ли правонарушения в ООО «Вымпел». Ответ обоснуйте. **Ситуация**

#### **№ 5**

Работник Герасименко Г.Д. заключила договор на срок до двух месяцев. В соответствии с трудовым законодательством ей предоставили отпуск из расчета два рабочих дня за месяц работы. После истечения срока действия данного договора работнику не выплатили выходное пособие.

Определите, есть ли правонарушения. Ответ обоснуйте.

- 1. Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением:**
  - А) нефизических работ;
  - Б) работ по санитарному обслуживанию; В) бытовому обслуживанию;
  - Г) все вышеперечисленные.
- 2. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе:**
  - А) до достижения ребенком возраста одного года;
  - Б) до достижения ребенком возраста полутора лет;
  - В) до достижения ребенком возраста двух лет; Г) до достижения ребенком возраста трех лет.
- 3. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью:**
  - А) в зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов;
  - Б) независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов; В) независимо от числа дней, не использованных ею до родов;
  - Г) все вышеперечисленные.
- 4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста:**
  - А) одного года;
  - Б) двух лет; В) трех лет;
  - Г) пяти лет.
- 5. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в:**
  - А) общий и непрерывный трудовой стаж
  - Б) в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости);

В) общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости); Г) не засчитываются.

**6. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения:**

- А) 30 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка;
- Б) 60 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка;
- В) 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка; Г) 100 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка.

**7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка**

**(детей):**

- А) не реже, чем через одного часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;
- Б) не реже чем через два часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.
- В) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый;
- Г) не реже чем через пять часов продолжительностью не менее 30 минут каждый.

**8. Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке:**

- А) ТК РФ;
- Б) установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; В) установленном Правительством Российской Федерации;
- Г) установленном локальными нормативными актами.

**9. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов:**

- А) с сохранением среднего заработка по месту работы;
- Б) с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- В) без сохранения среднего заработка по прежней работе.
- Г) с дополнительными надбавками.

**10. Запрещаются направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение их:**

- А) к сверхурочной работе;
- Б) работе в ночное время;
- В) выходные и нерабочие праздничные дни;
- Г) все вышеперечисленные.

- 11. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется:**
- А) не оплачиваемый отпуск и то только в зависимости от стажа работы в данной организации;
  - Б) не оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации;
  - В) ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя;
  - Г) все вышеперечисленные.
- 12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами:**
- А) допускается;
  - Б) возможно;
  - В) не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. Г) допускается по соглашению сторон.
- 13. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению:**
- А) один дополнительный выходной день в месяц с сохранением заработной платы;
  - Б) два дополнительных выходных дня в месяц с сохранением заработной платы;
  - В) один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.
  - Г) два дополнительных выходных дня в месяц без сохранения заработной платы.
- 14. Коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:**
- А) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
  - Б) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; В) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
  - Г) все вышеперечисленные.
- 15. Принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию):** А) лица в возрасте до шестнадцати лет;
- Б) лица в возрасте до семнадцати лет; В) лица в возрасте до восемнадцати лет;
  - Г) все вышеперечисленные.
- 16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью:**
- А) 10 календарных дней в удобное для них время;
  - Б) 15 календарных дней в удобное для них время;
  - В) 24 календарных дней в удобное для них время; Г) 31 календарный день в удобное для них время.
- 17. Запрещаются направление работников в возрасте до восемнадцати лет в служебные командировки, привлечение:**
- А) к сверхурочной работе;
  - Б) к работе в ночное время;

В) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

Г) все вышеперечисленные.

**18. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается:**

А) только с согласия соответствующей государственной инспекции труда;

Б) только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

В) только с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

Г) все вышеперечисленные.

**19. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются:**

А) ТК РФ;

Б) ФЗ;

В) коллективным договором, соглашением;

Г) все вышеперечисленные.

**20. Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств:** А) работодателя до достижения работником 18 лет;

Б) работника;

В) работодателя;

Г) мед. осмотры не осуществляются.

**21. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время:** А) совместительство; Б) сезонные работы;

В) вахтовый метод.

**22. В трудовом договоре указание на то, что работа является совместительством:**

А) не обязательно;

Б) по решению сторон;

В) обязательно; Г)

рекомендуется.

**23. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:**

А) двух часов в день;

Б) трех часов в день;

В) четырех часов в день;

Г) пяти часов в день.

**24. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, производится:**

А) еженедельно за фактически выполненный объем работы;

Б) ежемесячно за фактически выполненный объем работы;

В) ежедневно;

Г) по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.



- 25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:**
- А) только по основной работе;
  - Б) одновременно с отпуском по основной работе;
  - В) после отпуска по основной работе.
  - Г) не предоставляется.
- 26. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам:**
- А) только по основному месту работы;
  - Б) только на месте работы по совместительству;
  - В) как по основному месту работы, так и на месте работы по совместительству;
  - Г) гарантии не предоставляются.
- 27. Испытание работникам не устанавливается при приеме на работу на срок:**
- А) до двух месяцев;
  - Б) до трех месяцев; В) до четырех месяцев;
  - Г) до шести месяцев.
- 28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:**
- А) не компенсируется;
  - Б) компенсируется премиальными надбавками;
  - В) компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере;
  - Г) компенсируется в денежной форме не менее чем в тройном размере.
- 29. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета:**
- А) два рабочих дня за месяц работы;
  - Б) один рабочий день за месяц работы;
  - В) 0,5 рабочего дня за месяц работы; Г) четыре рабочих дня за месяц работы.
- 30. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора:**
- А) за один календарный день;
  - Б) за два календарных дня;
  - В) за три календарных дня; Г) за четыре календарных дня.
- 31. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении:**
- А) не выплачивается;
  - Б) выплачивается в размере среднемесячного заработка; В) выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.
  - Г) выплачивается по соглашению сторон.

- 32. Работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев:**
- А) совместительство;
  - Б) сезонные работы;
  - В) вахтовый метод; Г) специальные работы.
- 33. Условие о сезонном характере работы в трудовом договоре;**
- А) должно быть указано;
  - Б) не должно быть указано;
  - В) возможно и без указания;
  - Г) по соглашению сторон.
- 34. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета:**
- А) один рабочий день за каждый месяц работы;
  - Б) два рабочих дня за каждый месяц работы;
  - В) три рабочих дня за каждый месяц работы;
  - Г) четыре рабочих дня за каждый месяц работы.
- 35. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора:**
- А) за три календарных дня;
  - Б) за пять календарных дня; В) за семь календарных дней;
  - Г) за две недели.
- 36. При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации выходное пособие:**
- А) не выплачивается;
  - Б) выплачивается в размере среднемесячного заработка; В) выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка;
  - Г) выплачивается по соглашению сторон.
- 37. По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, может заключаться:**
- А) только на определенный срок;
  - Б) только на неопределенный срок;
  - В) трудовой договор не заключается;
  - Г) как на неопределенный, так и на определенный срок.
- 38. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель - физическое лицо в письменной форме предупреждает работника:**
- А) не менее чем за 10 календарных дней;
  - Б) не менее чем за 14 календарных дней.

В) не менее чем за 21 календарных дней;

Г) не менее чем за 30 календарных дней.

**39. Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются:**

А) трудовым договором;

Б) коллективным договором;

В) ТК РФ;

Г) не определяются.

**40. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более:**

А) 24 часов в неделю;

Б) 35 часов в неделю;

В) 40 часов в неделю;

Г) 36 часов в неделю.

#### **Литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).

2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).

3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е.

Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.-145 с.

4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.

5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.

6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.

7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

#### **Практическое занятие № 12 по теме: «Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров**

Цель работы: теоретическое освоение студентами положений, об особенностях регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий граждан и закрепление усвоенных знаний на практике.

**Студент должен**

**знать/понимать:**

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права; - порядок разрешения трудовых споров; **уметь:**
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

### **Вопросы и задания:**

1. Понятие трудовых споров, причины их возникновения.
2. Классификация трудовых споров.
3. Коллективные и индивидуальные трудовые споры.
4. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров. Органы, рассматривающие трудовые споры, их компетенция и подведомственность.
1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
3. Коллективные трудовые споры: предмет, стороны и виды.
4. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора 5. Порядок проведения забастовки, обязанности сторон в ходе забастовки.
6. Гарантии участников забастовки.
7. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **Литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
3. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 145 с.
4. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.
5. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.
6. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.
7. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

### **СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 14.03.2020).
2. ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 29.12.2020).
3. Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ ч. 1 от 30.11.1994 (в ред. от 09.03.2021).
4. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях ФЗ-№195 от 30.12.2001 (в ред. от 05.04.2021).
6. Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 01.04.2003 (в ред. от 31.10.2016).
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 27.03.2018).

### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

8. Резепова, В.Е. Трудовое право России (электронный ресурс): Учебное пособие/В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова.- Саратов: АЙ ПИ ЭР МЕДИА, 2015.-145 С.

### **3.2.3 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

9. Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р., Сулейманова, Г.В. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.- 505 с.

10. Айман, Т.О. Трудовое право. Учебник: Допущено Минобразования России М.: ПРИОР, 2019.- 656 с.

11. Российское трудовое право. Учебник / под ред. Зайкина А.Д. – М.: Инфра-М-Норма, 2019. – с. 287.

12. В.И. Казанцев, В.Н. Васин Трудовое право. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2018.-с. 432.

### 3.2.5 ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

13. <http://www.nlr.ru> - электронный путеводитель.

14. <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

15. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

## ПРИЛОЖЕНИЕ № А

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 2018 г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с  
одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили  
настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

#### **1.1.1. 1 ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1 Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

1.2 Работник обязан приступить к работе с «»2018 г.

1.3 Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и  
заключен на неопределенный срок.

1.4 Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.5 Местом работы Работника является \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

### **1.1.2. 2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1 Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2 Работник обязан:

2.2.1 Выполнять следующие должностные обязанности: .

2.2.2 Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3 Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4 Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6 Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3 Работодатель обязуется:

2.3.1 Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2 Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3 Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4 Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5 Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6 Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7 Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4 Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5 Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

### **1.1.3. 3 УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1 За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере рублей в месяц.

3.2 При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2 Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3 Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4 Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5 Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: .

3.6 Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### ***1.1.4. 4 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА***

4.1 Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2 В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ч. до ч., который в рабочее время не включается.

4.3 Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4 Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

#### ***1.1.5. 5 СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА***

5.1 Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

#### ***1.1.6. 6 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ***

6.1 На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.



### **1.1.7. 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2 Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3 В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

### **1.1.8. 8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1 Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

### **1.1.9. 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2 Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3 Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

### **1.1.10. 10 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Работодатель**

**Работник**

Юр. адрес:

Регистрация:

Почтовый адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

Паспорт серия:

КПП:

Номер: Банк:

Выдан:

Рас./счёт:

Кем:

Корр./счёт:

Телефон:

БИК:

### **1.1.11. 11 ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № Б**

Унифицированная форма № Т-1

Форма по  
ОКУД  
по

Код
0301001

ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение) о приеме  
работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) в

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)      руб.      коп.

\_\_\_\_\_ (цифрами)

надбавкой      руб.      коп.

\_\_\_\_\_ (цифрами)

\_\_\_\_\_ месяца(е  
в)

с испытанием на срок

Основание:

Трудовой договор       ”                               20     г. №

от “

\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_

**Руководитель**

**организации**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

“ ”

20     г.

\_\_\_\_\_

(личная  
подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № В**

Форма по ОКУД по ОК	Код	ПО
	0301018	

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о переводе работников на другую работу Перевести**

**на другую работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.  (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Руководитель**

**организации**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (личная подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № Г**

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением

Форма по ОКУД	Код 0301006
	ОКПО

по \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

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

Прекратить действие трудового договора ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, от “ \_\_\_\_\_  
уволить “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ” г.

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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

\_\_\_\_\_ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание  
(документ,  
номер, дата):

\_\_\_\_\_  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и  
т.д.)

**Руководитель**

**организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Мот

**С приказом (распоряжением) работник**

2

**ознакомлен**

“ ”

0

г. ивиоро

(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
ванно  
е мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от ” 20 г. № )

“ \_\_\_\_\_  
рассмотрено

## ПРИЛОЖЕНИЕ № Д

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301002

по ОКПО

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1.  
Фамилия

Имя

Отчество  
о

2.

Дата рождения 3. Место  
рождения

4.

Гражданство

				Код
5.	Знание			
		(день, месяц, год)		
			по ОКАТО	
			по ОКИН	
			по ОКИН	
		(наименование) (степень знания)		
			по ОКИН	
			по ОКИН	

иностранного языка

6.

Образование

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование

Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	



		Код по ОКСО
7. Профессия		Код
		по ОКПДТР
	(основная)	
		по ОКПДТР
	(другая)	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий дней в т. \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ ле  
 Непрерывный в т. \_\_\_\_\_  
 Дающий право на надбавку за \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_  
 месяце выслугу лет в т. \_\_\_\_\_ в т. \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_

9. Состояние в браке по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ Код

ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Паспорт: Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По  
паспорту

Почтовый индекс
_____

Фактическ  
ий

Почтовый индекс
_____

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
б) специальном \_\_\_\_\_  
8. \_\_\_\_\_  
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой  
службы \_\_\_\_\_

(личная подпись)

” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Работни**

**к**

“ Г.

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Дата				Основание
------	--	--	--	-----------

начала обучения	окончания обучения	Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			
				наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

#### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

#### VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

#### VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7


**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

---



---



---



---



---

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

---

Дата “ ” \_\_\_\_ 20 г. увольнения

Приказ

(распоряжение) \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ № 20\_ г.

**Работник кадровой**

**службы**

---

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Работни к**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № Е**

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ОКУД  
по

Форма по

Код
0301005

ОКПО

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период “ ” 20 г. п “ ” 20 г. работы с о

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с ” 20 г. по “ ”

20 г.

“

и (или) **Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных  дней

с ” 20 г. по “ ”

20 г.

“

**В.** Всего отпуск на  календарных дней

с ” 20 г. по “ ”

20 г.

“

**Руководитель  
организации**

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

2

“ ”

0 г.

(личная  
подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № Ж**

Форма  
по  
ОКУД  
по  
ОК

Код
0301020

ПО

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа о

УТВЕРЖДАЮ

г. \_\_\_\_\_ 2 г.  
“ ” 0 № \_\_\_\_\_ учтено

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность)



Номер документа	Дата составления	На год

\_\_\_\_\_  
(личная (расшифровка  
**ОТПУСКОВ** подпись)

**ГРАФИК**  
подписи)

“ ”

2 г.

0

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

**Руководитель кадровой службы**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

Форма по

Код
0301026

ОКУД по

ОКПО

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)  
о поощрении работника**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

в  
сумме

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ )  
(цифрами)

**Основание:** представление

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная  
подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник \_\_\_\_\_ ознакомлен “ ” 20 г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Пример 7

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПЕРСПЕКТИВА»**

**ПРИКАЗ № 1222-к**

г. Москва

«03» августа 2004

**О наложении дисциплинарного взыскания**

Иванов П.С., кладовщик 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление», 02 августа 2004 года с 09 часов 00 минут по 18 часов 00 минут отсутствовал на работе. Документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, не представил.

Иванов П.С. допустил грубое нарушение трудовой дисциплины – отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, чем нарушил ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации и Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО «Перспектива».

На основании вышеизложенного, а также служебной записки главного инженера ф. «РЭУ» Александрова А.А. от 02.08.2004, служебной записки мастера Петрова А.А. от 02.08.2004, акта отсутствия на работе Иванова П.С. от 02.08.2004, письменного объяснения Иванова П.С. от 02.08.2004, план-графика рабочего времени на 2004 год Иванова П.С. и учитывая, что приказом № 1111 от 22.05.2004 за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей на него наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. День 02 августа 2004 года считать прогулом.
2. За грубое нарушение трудовых обязанностей – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул), кладовщику 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» Иванову Петру Сидоровичу, объявить выговор.
3. Не выплачивать:
  - премию по итогам работы за август 2004;
  - надбавку за личный вклад за август 2004;
  - вознаграждение по итогам работы за 2004 год.
 Табельный № 1717.
4. Уведомить Иванова Петра Сидоровича, кладовщика 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» о возможности увольнения по п.5 ст. 81 ТК РФ при повторном неисполнении без уважительных причин трудовых обязанностей в течение 1 года с момента издания настоящего приказа.
5. Делопроизводителю отдела кадров в течение одного рабочего дня подготовить копии приказа и направить в отдел кадров, расчетный отдел бухгалтерии ООО «Перспектива», ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» для ознакомления Иванова П.С.
6. Начальнику ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» внести соответствующие изменения в таблицу учета рабочего времени, ознакомить Иванова П.С. с данным приказом в течение трех рабочих дней под расписку, направить копию приказа с распиской об ознакомлении в отдел кадров.

Заместитель генерального директора  
по кадрам

  
\_\_\_\_\_

В.С. Коршунов



## ПРИЛОЖЕНИЕ № Л

В районный суд г. \_\_\_\_\_

Истец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Ответчик: \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Адрес: \_\_\_\_\_

Цена иска: \_\_\_\_\_

### Исковое заявление

о восстановлении на работе и взыскании заработной платы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. я был принят на работу в АО «Прогресс» в качестве \_\_\_\_\_. До « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. я работал в указанной должности, выполняя работу по должности. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. мне было объявлено устно, что я уволен, мне также было предложено прекратить работу под предлогом невыполнения мной своих обязательств по соответствующей должности.

При этом никаких взысканий за нарушение трудовой дисциплины и другие нарушения на меня за весь период работы не налагалось, приказ о моем увольнении не издавался и мне не объяснялся. В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Договора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Работодатель принял на себя обязательство выплачивать мне ежемесячно заработную плату в размере \_\_\_\_\_ рублей. Согласно п. \_\_\_\_\_ Договора заработная плата должна была выплачиваться два раза в месяц \_\_\_\_\_ числа текущего месяца и \_\_\_\_\_ числа следующего месяца. Однако, несмотря на то, что мне в период с \_\_\_\_\_ заработная плата не выплачивалась, несмотря на мои неоднократные устные напоминания. С \_\_\_\_\_ по настоящее время меня фактически отстранили от работы под надуманным предлогом, лишив тем самым возможности выполнять свои трудовые обязанности. На основании изложенного в соответствии со ст. 3, 81,356, 373,394 ТК РФ и п. \_\_\_\_\_ Договора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,

### ПРОШУ:

1. Восстановить меня на работе в должности \_\_\_\_\_.
2. Обязать руководство АО «Прогресс» выплатить мне заработную плату за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, а также за все время вынужденного прогула.

Приложение: Договор от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ № М

Решение комиссии по трудовым спорам АО «Прогресс»

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали: члены КТС Г.М. Миронов, В.И. Петров, А.М. Михайлов, О.Я. Гелидзе, Н.И. Ротникова, П.З. Гаврюченков, А.Н. Ермаков.

Отсутствовал: один член КТС – Чуб К.Н.

Заявитель – А.В. Шолохов  
Представитель Правления АО  
Заместитель Генерального директора  
В.К. Колосов

Рассмотрев в открытом заседании КТС 20.12.2017 г. заявление инженера В.В. Шолохова об отмене приказа Генерального директора АО № 153 от 12.12.2017 г. об объявлении ему выговора на опоздание на работу, КТС установила:

В.В. Шолохов 12.12.2017 г. опоздал на работу на 1 час 12 минут. Опоздание было вызвано поломкой рейсового автобуса, на котором он добирался из пос. \_\_\_\_\_ до г. Москвы, что подтверждается справкой 14.12.2017 г., выданной автотранспортным предприятием. Администрация АО не потребовала письменных объяснений по факту опоздания, а устные объяснения В.В. Шолохова проигнорировала, что является нарушением ст. 193 ТК РФ. Кроме того, администрация не учла то, что В.В. Шолохов характеризуется как дисциплинированный работник, добросовестно выполняющий свои трудовые обязанности и ранее не привлекался к дисциплинарной ответственности. В ходе заседания КТС представитель администрации подтвердил, что администрация не проверила устное сообщение В.В. Шолохова о том, что причиной опоздания явилась поломка автобуса. Учитывая изложенное и руководствуясь ст. ст. 192, 193, 382, 383 ТК РФ КТС

РЕШИЛА:

1. Обязать Генерального директора АО «Прогресс» Шувалова В.Н. отменить свой приказ об объявлении В.В. Шолохову строгого выговора.
2. Выдать копии настоящего решения В.В. Шолохову и представителю администрации не позднее 23.12.2017 г.

Решение принято единогласно.

Председатель КТС Г.М. Миронов \_\_\_\_\_

Секретарь КТС Н.И. Сотникова \_\_\_\_\_