



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 (заочная форма обучения)

Ростов-на-Дону
2018


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 планы практических занятий, тестовые задания, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор):  Шахназарян, преподаватель колледжа ЭУП

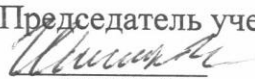
Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (заочная форма обучения)

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности  М.А. Логвинова
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа
 С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Содержание практических занятий.....	6
3	Практическое занятие № 1 по теме «Субъекты трудового права».....	7
4	Практическое занятие № 2 по теме «Трудовые отношения и трудовой договор».....	9
5	Практическое занятие № 3 по теме «Рабочее время и время отдыха».....	11
6	Практическое занятие № 4 по теме «Заработная плата, гарантии и компенсации»....	15
7	Практическое занятие № 5 по теме «Трудовая дисциплина».....	19
8	Практическое занятие № 6 по теме «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».....	21
9	Средства обучения	26
10	Приложения	27

Пояснительная записка

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 международно-правового 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.

Целью изучения дисциплины: изучение и усвоение студентами теоретических положений науки трудового права и норм трудового законодательства, выявление входящих в предмет трудового права трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений, получение знаний и выработка навыков применения в практической деятельности полученных знаний и норм трудового права к решению конкретных задач в сфере трудовых отношений.

Основными задачами курса являются:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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 заочной 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 «Субъекты трудового права»	2
2	Практическое занятие № 2 по теме «Трудовые отношения и трудовой договор»	2
3	Практическое занятие № 3 по теме «Рабочее время и время отдыха»	2
4	Практическое занятие № 4 по теме «Заработная плата, гарантии и компенсации»	2
5	Практическое занятие № 5 по теме «Трудовая дисциплина»	2
6	Практическое занятие № 6 по теме «Материальная ответственность сторон трудовых отношений»	2
7	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	14

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 ПО ТЕМЕ «СУБЪЕКТЫ ТРУДОВОГО ПРАВА»

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

Задачи:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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.

План практического занятия:

1. Обсуждение вопросов.
2. Оформление в трудовом договоре раздел права и обязанности работника и работодателя.
3. Решение ситуаций по теме: «Субъекты трудового права».

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?

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 21.07.2014).
- 2 ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 28.12.2017).
- 3 Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
- 4 Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.
- 5 Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.
- 6 Дмитриева, И.К., Куренного, А.М. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Юстицинформ издательский дом «Правоведение», 2015.-с.792.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 ПО ТЕМЕ «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР»

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

Задачи:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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.

План практического занятия

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

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.

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?

Литература:

- 1 Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014).
- 2 Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
- 3 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7
- 4 Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.
- 5 Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.
- 6 Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Академия, 2015.-с. 432.
- 7 Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 ПО ТЕМЕ «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА»

Цель работы: научиться составлять двухсменный график работы и оформление предоставления отпуска.

Задачи:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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. Обсуждение вопросов.
2. Оформление карточки Т-2 (Приложение Г)
3. Оформление Графика отпусков (Приложение Д).
4. Решение тестовых заданий по соответствующей теме.

Вопросы и задания:

1. В каких случаях устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и неполный рабочий день?

2. Определите круг работников, не допускающихся к работе в ночное время.

3. В каких случаях допускается привлечение работодателем к сверхурочной работе работника с его письменного согласия?

4. Охарактеризуйте режим рабочего времени.

5. Дайте понятие «время отдыха». Раскройте содержание перерывов, еженедельного непрерывного отдыха, выходных и праздничных дней.

6. Перечислите виды отпусков и дайте их краткую характеристику.

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

Литература:

- 1 Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014).
- 2 ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 28.12.2017).
- 3 Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 (в ред. от 01.10.2013).
- 4 Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
- 5 Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 01.04.2003 (в ред. от 25.03.2013).
- 6 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7

7 Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.

8 Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.

9 Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Академия, 2015.-с. 432.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4 ПО ТЕМЕ «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ»

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

Задачи:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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.

План практического занятия

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

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.

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 помешает вам в трудоустройстве?
 - Ваш собственный вариант ответа.

Литература:

- 1 Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014).
- 2 ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 28.12.2017).
- 3 Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 (в ред. от 01.10.2013).
- 4 Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
- 5 Кодекс РФ об административных правонарушениях ФЗ-№195 от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
- 6 Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 01.04.2003 (в ред. от 25.03.2013).
- 7 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7
- 8 Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.
- 9 Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.
- 10 Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Академия, 2015.-с. 432.
- 11 Дмитриева, И.К., Куренного, А.М. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Юстицинформ издательский дом «Правоведение», 2015.-с.792.
- 12 <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 ПО ТЕМЕ «ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА»

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

Задачи:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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 личной карточке раздела об ответственности и поощрениях.
- 2 Оформление приказа (распоряжения) о поощрении работника (Приложение Е).
- 3 Оформление приказа о наложении дисциплинарного взыскания (Приложение Ж).
- 4 Оформление акта об отсутствии на рабочем месте (Приложение З).
- 5 Решение ситуаций по теме: «Трудовая дисциплина».

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?

Литература:

1 Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014).

2 ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 28.12.2017).

3 Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 (в ред. от 01.10.2013).

4 Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).

5 Кодекс РФ об административных правонарушениях ФЗ-№195 от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).

6 Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 01.04.2003 (в ред. от 25.03.2013).

7 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7

8 Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.

9 Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.

10 Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Академия, 2015.-с. 432.

11 Дмитриева, И.К., Куренного, А.М. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Юстицинформ издательский дом «Правоведение», 2015.-с.792.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 ПО ТЕМЕ «МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

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

Задачи:

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

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.

План практического занятия

1. Обсуждение вопросов.
2. Оформление в трудовом договоре раздела «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».
3. Решение ситуаций по теме: «Материальная ответственность сторон трудовых отношений».

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.
- 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 производственно-профессиональных 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 для 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, лечебно-профилактические, 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 исковым заявлением 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 21.07.2014).
2. ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 28.12.2017).
3. Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 (в ред. от 01.10.2013).
4. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях ФЗ-№195 от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
6. Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 016.04.2003 (в ред. от 25.03.2013).
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7
8. Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.
9. Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.
10. Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Академия, 2015.-с. 432.
11. Дмитриева, И.К., Куренного, А.М. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Юстицинформ издательский дом «Правоведение», 2015.-с.792.
12. <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
13. Информационно - справочные системы "Консультант +", "Гарант".

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014).
2. ФЗ-№ 82 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 (в ред. от 28.12.2017).
3. Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 (в ред. от 01.10.2013).
4. Трудовой кодекс РФ № 1971-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях ФЗ-№195 от 30.12.2001 (в ред. от 31.12.2017).
6. Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 016.04.2003 (в ред. от 25.03.2013).
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7
8. Резепова, В.Е. Трудовое право России. Учебное пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 145 с. ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905916-74-8.
9. Гусов, К.Н. Толкунова, В.Н. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Приор, 2016.-с. 403.
10. Казанцев, В.И., Васин, В.Н. Трудовое право. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Академия, 2015.-с. 432.
11. Дмитриева, И.К., Куренного, А.М. Трудовое право России. Допущено Министерством образования РФ. - М.: Юстицинформ издательский дом «Правоведение», 2015.-с.792.
12. <http://docs.cntd.ru> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
13. 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 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: _____.

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.

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.

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.

5 СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

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

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.

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.

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).

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.

10 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Юр. адрес:
Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:
Банк:
Рас./счёт:
Корр./счёт:
БИК:

Работник

Регистрация:
Почтовый адрес:
Паспорт серия:
Номер:
Выдан:
Кем:
Телефон:

11 ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № Б

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

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

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)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

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

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № В

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

(наименование организации)

от 05.01.04 № 1

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____,
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 (распоряжением) работник
организации

(должность)

(личная подпись)
подпись

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

ПРИЛОЖЕНИЕ № Г

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

Код
0301002
Форма по ОКУД 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 _____

		Код
2. Дата рождения _____ <small style="text-align: center;">(день, месяц, год)</small>		
3. Место рождения _____	по ОКАТО	
4. Гражданство _____	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ <small style="text-align: center;">(наименование) (степень знания)</small>	по ОКИН	
6. Образование _____ <small style="text-align: center;">(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	по ОКИН	

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	_____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)			Код по ОКИН

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

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

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на _____ " _____ 20__ г.):

Общий	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
			в		т
Непрерывный	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____	в		т
	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
			в		т

9. Состояние в браке _____	Код по ОКИН	
----------------------------	-------------	--

10. Состав семьи:

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

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

**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 № Д

Форма по ОКУД по ОК ПО	Код
	0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДАЮ

о

т _____ 2 г.

Руково

“ ” 0 № _____ учтено

дитель _____

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

(расшифровка 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)