

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 07.10.2023 12:16:50

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
декан факультета  
химической технологии  
и биотехнологии  
Ю.В. Данильчук /  
25 августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Трудовое право»**

Направление

**20.04.01 «Техносферная безопасность»**

**Образовательная программа**

**"Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда"  
(магистратура)**

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Формы обучения

**Очная**

Москва 2022 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании рабочей группы Федеральной службы по труду и занятости по внедрению системы целевой подготовки специалистов для нужд федеральной инспекции труда в системе высшего образования

Разработчик(и):

доцент каф. «Экологическая безопасность технических систем»,



/А.Ю. Турков/

Согласовано:

Зав. каф. «Экологическая безопасность технических систем»,  
д.т.н., проф.



/М.В.Графкина

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

*Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:*

– получение знаний по трудовому праву как отрасли российского права, определяющей основы организации труда и управления трудом, трудоустройства, социального партнерства, ведения коллективных переговоров, участия работников и профессиональных союзов в установлении условий труда, государственного контроля (надзора), профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и др.

– выработка навыков и умений по применению в практической деятельности полученных знаний по трудовому праву, умение формировать позицию по конкретному трудовому спору;

– формирование убежденности в том, что трудовое право является важнейшим средством обеспечения и охраны конституционных прав граждан.

К основным *задачам* дисциплины «Трудовое право» следует отнести:

- формирование у студентов навыков анализа норм трудового законодательства в целях защиты прав человека;

- формирование у студентов навыков толкования и применения законов и других нормативных правовых актов;

- формирование у студентов навыков юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры**

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части ООП.

Дисциплина включает в себя широкий круг вопросов трудового права. Трудовые отношения работников с работодателями, иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями. Понятие и значение трудового права — одно из основных отраслей системы российского права. Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений. Сочетание нормативного и договорного способов регулирования. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, увязанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.). Понятие и значение принципов трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права: их структура, классификация и реализация в нормах трудового права.

Освоение этой дисциплины дает знания, позволяющие оперировать правовыми понятиями и категориями применительно к конкретным жизненным и рабочим ситуациям, проводить анализ правовых актов органов публичной администрации и самостоятельно формировать их.

Данная дисциплина взаимосвязана логически и содержательно - методически со следующими дисциплинами ООП магистратуры: «Технология надзорной деятельности», «Расследование несчастных случаев на производстве. Роль ГИТ», «Защита трудовых прав работников».

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Изучение студентами трудового права расширяет их представление о правовых основах трудовой деятельности в России, углубляет их знания о правах и обязанностях работника и работодателя, иных вопросах, касающихся трудовых отношений.

В результате освоения дисциплины у студентов происходит формирование следующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2	Способен анализировать и применять знания и опыт в сфере техносферной безопасности для решения задач в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> - справочно-правовые системы и иные источники получения информации по каждому конкретному вопросу соблюдения трудового законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- принципы и приемы структурирования знаний по трудовому законодательству;</li> <li>- стилистическое варьирование и стилистические ресурсы современного русского языка;</li> <li>- особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - использовать справочно-правовые системы и иные источники получения информации, ориентироваться в содержании Трудового кодекса Российской Федерации и иных актах, содержащих нормы трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно анализировать и синтезировать, критически мыслить, обобщать, принимать и аргументировано отстаивать решения по вопросам применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;</li> <li>- структурировать знания, быть готовым к решению сложных и проблемных вопросов по соблюдению трудового законодательства;</li> <li>- самостоятельно находить ответы в словарях и справочниках на сложные вопросы, возникающие при соблюдении трудового законодательства;</li> <li>- способствовать соблюдению действующего законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений (прежде всего в сфере своей профессиональной деятельности).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> - навыками работы со справочно-правовыми системами, а также с Трудовым</p>

		<p>кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками анализа и синтеза, критического мышления, обобщения, принятия и аргументированного отстаивания решений по вопросам применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;</li> <li>- практическими навыками структурирования знаний, решения сложных и проблемных вопросов по соблюдению трудового законодательства;</li> <li>- навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами по проблеме соблюдения трудового законодательства;</li> <li>- способностями обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> <li>- способностями принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;</li> <li>- способностями применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- способностями юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</li> </ul>
--	--	---

#### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часа, из них 108 часа самостоятельной работы).

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по срокам и видам работы изложены в Приложении № 1.

2 семестр: лекции – 10 часов, семинарские и практические занятия – 26 часов, форма контроля – экзамен.

#### **СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ**

##### *ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ НАЧАЛА ТРУДОВОГО ПРАВА.*

Предмет трудового права. Понятие и значение принципов трудового права, их общая характеристика. Понятие и виды источников трудового права. Общая характеристика нормативных правовых актов. Понятие и виды субъектов трудового права. Работник и работодатель как субъект трудового права. Правоотношения в сфере труда.

##### *ТЕМА 2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА.*

Понятие уровни и формы социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства. Участие работников в управлении организацией.

### *ТЕМА 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.*

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Заемный труд. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Выполнение работы, не обусловленной трудовым договором. Работа по совместительству и совмещение профессий. Вступление трудового договора в силу. Выдача документов, связанных с работой. Заключение и изменение трудового договора. Ведение трудовой книжки. Испытание при приеме на работу. Перевод на другую работу, перемещение. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

### *ТЕМА 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.*

Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа накануне нерабочих праздничных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха и их характеристика. Перерыв для отдыха и питания. Предоставление отпусков и порядок их предоставления.

### *ТЕМА 5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.*

Основные государственные гарантии по оплате труда. Формы оплаты труда. Установление и выплата минимального размера заработной платы. Индексация заработной платы. Установление заработной платы, понятие и составные части заработной платы. Порядок место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Расчет при увольнении. Тарифные системы оплаты труда. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата времени простоя. Особенности оплаты труда. Общие положения о нормировании труда. Разработка и утверждение типовых норм труда.

### *ТЕМА 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.*

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Другие гарантии и компенсации.

### *ТЕМА 7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.*

Дисциплина труда и трудовой распорядок. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Ученический договор, его содержание, срок и форма. Оплата ученичества. Основания прекращения ученического договора. Распространение на учеников трудового законодательства. Материальная ответственность работника и работодателя.

### *ТЕМА 8. ОХРАНА ТРУДА.*

Государственные нормативные требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Медицинские осмотры. Службы охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Выдача молока и лечебно-профилактического лечения. Обучение в области охраны труда. Санитарно-бытовое обслуживание.

### *ТЕМА 9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ.*

Общие положения. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Особенности регулирования иных категорий работников.

#### *ТЕМА 10. ТРУДОВОЕ ПРАВО ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН.*

Общая характеристика трудового права зарубежных стран, сравнительный анализ.

### **5. Образовательные технологии.**

Методика преподавания дисциплины «Трудовое право» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование модульного и интерактивного обучения:

- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме самостоятельных, контрольных работ, курсовых работ;
- использование метода разбора конкретных ситуаций.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации проводятся по следующим критериям:

- ответы студента на вопросы;
- разбор кейсов;
- выполнение докладов, эссе;
- выполнение курсовой работы.

#### **6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

В процессе обучения используются следующие оценочные средства рубежного контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: тестирование, контрольные работы, доклады, разбор кейсов и т.д.

Образцы дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов, темы докладов, курсовых работ, экзаменационных билетов, тестов приведены в приложении 2

#### **6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-2	Способен анализировать и применять знания и опыт в сфере техносферной безопасности для решения задач в профессиональной деятельности

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### 6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

<b>ОПК -2 Способен анализировать и применять знания и опыт в сфере техносферной безопасности для решения задач в профессиональной деятельности</b>				
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Знать:</b> Трудовой кодекс и необходимые требования в области техносферной безопасности, методы анализа результатов контрольно-надзорных мероприятий.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: Трудового кодекса и необходимые требования в области техносферной безопасности, методы анализа результатов контрольно-надзорных мероприятий.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний Трудового кодекса и необходимые требования в области техносферной безопасности, методы анализа результатов контрольно-надзорных мероприятий. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний Трудового кодекса и необходимые требования в области техносферной безопасности, методы анализа результатов контрольно-надзорных мероприятий, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний Трудового кодекса и необходимые требования в области техносферной безопасности, методы анализа результатов контрольно-надзорных мероприятий. свободно оперирует приобретенными знаниями.
<b>Уметь:</b> принимать решения на основе знаний и опыта в области техносферной	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет принимать решения на основе знаний и опыта в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: принимать решения на основе знаний и опыта в области техносферной	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: принимать решения на основе знаний и опыта в области техносферной	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: принимать решения на основе знаний



безопасности и контрольно-надзорной деятельности	оформлять установленные формы отчета по проделанной работе	безопасности и контрольно-надзорной деятельности, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения.	безопасности и контрольно-надзорной деятельности. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	и опыта в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности
<b>Владеть:</b> навыками решения задач в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками решения задач в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности.	Обучающийся владеет навыками решения задач в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками решения задач в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме навыками решения задач в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности, свободно применяет полученные навыки.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

**Форма промежуточной аттестации: экзамен.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Трудовое право» - прошли промежуточный контроль, выступили с докладом, подготовили и защитили курсовую работу.

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Нормативные документы

#### 7.2. Основная литература:

1. Трудовое право : учебник / Т. М. Голубева, Ю. В. Жильцова, Ю. В. Применко [и др.] ; под редакцией С. В. Соловьевой, И. А. Филиповой. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 194 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191586> (дата обращения: 02.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 7.3. Дополнительная литература:

1. Власенко, М. С. Трудовое право : учебно-методическое пособие / М. С. Власенко. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2020. — 189 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331751> (дата обращения: 02.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **7.4. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭОР «Трудовое право»

<https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=6007>

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.pravo.gov.ru/> - официальный портал опубликования нормативных правовых актов
2. <http://www.rosmintrud.ru/> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
3. <http://www.rostrud.ru/> - официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации
4. <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm> - официальный сайт Международной Организации Труда

#### **7.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Не предусмотрено.

#### **7.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудитории университета: столы, стулья, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

#### **9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студента — это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины, который выполняется студентом индивидуально и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом по всем дисциплинам образовательной программы.

Источниками для самостоятельного изучения выступают:

- учебники по предмету;

- источники права (нормативно-правовые акты: текст Конституции, Кодексы и др.);
- курсы лекций по предмету;
- научные статьи в периодической юридической печати и рекомендованных сборниках.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

1.Подготовительный (определение целей, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования).

2.Основной (использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы).

3.Заключительный (оценка значимости и анализа результатов, их систематизация, выводы о направлениях оптимизации труда).

Каждый студент должен сам планировать свою самостоятельную работу, исходя из своих возможностей и приоритетов. Это стимулирует выполнение работы, создает более спокойную обстановку, что, в итоге, положительно сказывается на усвоении материала.

Важно полнее учесть обстоятельства своей работы, уяснить, что является главным на данном этапе, какую последовательность работы выбрать, чтобы выполнить ее лучше и с наименьшими затратами времени и энергии.

## **10. Методические рекомендации для преподавателя**

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес студентов к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционная и практическая. Преподаватель должен последовательно вычитать студентам ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного теоретического материала, а также организовать проведение практических занятий таким образом, чтобы активизировать мышление студентов, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ методов решений, сопоставление полученных результатов, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую учебную дисциплину, знакомит студентов с методологией исследования, указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Цель практических занятий - обеспечить контроль усвоения учебного материала студентами, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей студентов к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Помимо лекционных и семинарских (практических) занятий необходимо проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, справочную литературу, а также интернет - ресурсы.

Изучение дисциплины завершается экзаменом. Оценка выставляется преподавателем и объявляется после ответа. Преподаватель, принимающий экзамен, лично несет ответственность за правильность выставления оценки.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **20.04.01** Техносферная безопасность (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 марта 2015 г. № 172.

**Программу составил:**

Заместитель начальника отдела  
контроля надзорной деятельности  
Управления государственного  
надзора в сфере труда  
Федеральной службы по труду и занятости

/А.Ю. Турков/

Программа рассмотрена, актуализирована и утверждена на заседании кафедры ЭБТС «25» августа 2022г., протокол № 1

Зав. кафедрой  
профессор, д.т.н.

/М.В. Графкина/

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования**  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Направление подготовки: 20.04.01  
ОП (профиль): «Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда»  
Форма обучения: очная  
Вид профессиональной деятельности: надзорный и инспекционно-аудиторский

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Трудовое право»**

**Составитель:** Заместитель начальника отдела контроля рассмотрения территориальными органами обращений Управления государственного надзора в сфере труда Федеральной службы по труду и занятости **А.Ю. Турков**

Москва, 2022год

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие <b>общекультурные компетенции:</b>				
ОПК-2	Способен анализировать и применять знания и опыт в сфере техносферной безопасности для решения задач в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> необходимые требования в области техносферной безопасности, методы анализа результатов контрольно-надзорных мероприятий,</p> <p><b>Уметь:</b> принимать решения на основе знаний и опыта в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками решения задач в области техносферной безопасности и контрольно-надзорной деятельности</p>	лекция, самостоятельная работа, решение кейсов	УО, ДИ, К/Р, Т, Д/С, К-З, РЗЗ

\*\* - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

**Перечень оценочных средств по дисциплине «Трудовое право»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающиеся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Коллоквиум (К)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/ разделам дисциплины



4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Разноуровневые задачи и задания (РЗЗ)	<p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	Комплект разноуровневых задач и заданий

6	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
7	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
8	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
9	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
10	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе



**Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов, темы докладов, курсовых работ:**

1. История становления и развития трудового права России, этапы развития.
2. Влияние норм международного права на развитие трудового права в советский период.
3. Система и виды источников трудового права
4. Действие норм трудового законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц
5. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации как источники трудового права. Правоприменительная практика.
6. Значение нормативных актов СССР в регулировании трудовых отношений и правоприменительная практика.
7. Основания возникновения трудовых отношений. Значение трудового договора в регулировании трудовых отношений.
8. Стороны социального партнерства на разных уровнях социального партнерства.
9. Порядок разработки, заключения и действие соглашения, заключенного в рамках социального партнерства.
10. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
11. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
12. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера.
13. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.
14. Особенности регулирования труда педагогических работников.
15. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
16. Обучение в области охраны труда.
17. Медицинские осмотры работников.
18. Применение межотраслевых правил по охране труда в обеспечении безопасных условий.
19. Порядок оформления трудовых отношений в сравнительном аспекте с законодательством Армении и Грузии.
20. Режим рабочего времени и времени отдыха в сравнительном аспекте с законодательством Франции и США.
21. Установление минимального размера оплаты труда, сроки выплаты заработной платы в сравнительном аспекте с законодательством Японии и Австралии.
22. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации. Практика нескольких регионов.
23. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
25. Общий порядок оформления прекращения трудовых отношений.
26. Порядок ведения и оформления трудовых книжек.

**Задания для решения кейс-задач:**

1. Дайте правовую характеристику данному заключению. Какие документы необходимо затребовать и изучить для подтверждения или опровержения изложенных выводов? Правильно ли сделаны ссылки на нормы трудового законодательства? Аргументировано ли и логично изложена позиция?

По результатам проведения проверки соблюдения трудового законодательства по обращению КВЮ установлено следующее.

Согласно ст. 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

Согласно трудового договора № 4 от 01.09.2013г. КВЮ принимается на работу в магазин «Автозапчасть» в должность продавца-консультанта.

Согласно ч. 1 ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Согласно приказа № 1 от 01.09.2013г. КВЮ принят на полставки на работу на должность продавца с испытательным сроком 3 месяца, оклад 3 000 рублей.

В нарушение требования ст. 68 ТК РФ КВЮ под роспись с приказом о приеме его на работу № 1 от 01.09.2013г. не ознакомлен.

Статьей 70 ТК РФ предусмотрено, что при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В п. 2. трудового договора № 4 от 01.09.2013г. установлен испытательный срок 3 (три) месяца.

Согласно ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Согласно ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В нарушение установленного требования закона отсутствуют Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с п. 5, 6 трудового договора № 4 от 01.09.2013г. работнику устанавливается следующие режим труда и отдыха: начало работы с 09-00, окончание работы 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00. Выходные дни по скользящему графику. Работнику устанавливается заработная плата в размере 3 000 (три тысячи) рублей. Сроки выплаты заработной платы 15 число каждого месяца. Дополнительных выплат нет.

Статья 91 ТК РФ предусматривает, что работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Согласно указаниям Постановления Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» табель учета рабочего времени применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Из представленных табелей учета рабочего времени за период с сентября по ноябрь 2013 года установлено, что КВЮ работал в режиме: 2 дня работал, 2 дня отдыхал, рабочий день составлял 4 часа. В сентябре 2013 года КВЮ отработал 60 часов, в октябре – 60 часов, в ноябре – 60 часов.

В ходе проверки работодатель пояснил, что режим работы магазина с 09-00 до 20-00. КВЮ работал не полный рабочий день по 4 часа в день, остальное время он работал сам. 4-часовой режим рабочего времени был установлен в устном порядке .

Из представленных документов на выплату заработной платы следует, что КВЮ заработная плата в размере 3 000 рублей за сентябрь 2013 года выплачена 15.09.2013г., что подтверждается расходным кассовым ордером № 1 от 15.09.2013г.; 3 000 рублей за октябрь 2013 года – 15.10.2013г., что подтверждается расходным кассовым ордером № 4 от 15.10.2013г.; 3 000 рублей за ноябрь 2013 года – 15.11.2013г., что подтверждается расходным кассовым ордером № 7 от 15.11.2013г.

В ходе проверки работодатель пояснил, что срок выплаты заработной платы 15 числа текущего месяца, один раз в месяц. Заработная плата КВЮ составляла 3 000 рублей, выплачивалась ежемесячно, заработная плата в большем объеме не выплачивалась.

Согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

В нарушение установленного требования закона сроки выплаты заработной платы 15 числа текущего месяца установлены ненадлежащим образом, так как выплачивается один раз в месяц.

В соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Согласно постановления Совета министров СССР от 23 мая 1957г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», действующего в части, не противоречащей ТК РФ, размер [аванса](#) в счет заработной платы рабочих за первую половину месяца определяется соглашением администрации предприятия (организации) с профсоюзной организацией при заключении коллективного договора, однако, минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время.

Федеральная служба по труду и занятости в письме от 8 сентября 2006 г. N 1557-6 сообщает, что конкретные сроки выплаты заработной платы, а также размеры аванса Трудовой [кодекс](#) не регулирует. Вместе с тем следует учитывать, что, согласно [Постановлению](#) Совета Министров СССР от 23.05.57 N 566 "О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца", действующему в части, не противоречащей Трудовому [кодексу](#), размер аванса в счет заработной платы рабочих за первую половину месяца определяется соглашением администрации предприятия (организации) с профсоюзной организацией при заключении коллективного договора, однако минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время.

Таким образом, что касается конкретных сроков выплаты заработной платы, в том числе аванса (конкретные числа календарного месяца), а также размеров аванса, они определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Таким образом, кроме формального выполнения требований [статьи 136](#) Трудового кодекса о выплате заработной платы не реже 2 раз в месяц работодателем, при определении размера аванса следует учитывать фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу).

В нарушение требования ст. 22, 136 ТК РФ, постановления Совета министров СССР от 23 мая 1957г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца» заработная плата за первую половину месяца (аванс) работнику КВЮ не выплачивалась.

В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется [приказом \(распоряжением\)](#) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Согласно приказа № 2 от 30.11.2013г. КВЮ уволен с 30.11.2013г. по истечению испытательного срока.

В нарушение требования ст. 84.1 ТК РФ КВЮ с приказом о его увольнении № 2 от 30.11.2013г. под роспись не ознакомлен.

Кроме того, трудовое законодательство не предусматривает такого основания увольнения как истечение испытательного срока, в связи с чем увольнение КВЮ с 30.11.2013г. нельзя признать законным.

Согласно ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Согласно п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30 апреля 1930 г. № 169 при увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

При этом увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие у данного нанимателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают полную компенсацию.

При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 указанных Правил).

В нарушение установленного требования закона КВЮ при увольнении с 30.11.2013г. компенсация за неиспользованные отпуска не начислялась и не выплачивалась.

В ходе проверки работодатель пояснил, что записка-расчет при увольнении не представлялась, компенсация за неиспользованный отпуск не начислялась.

В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В нарушение установленного требования закона трудовая книжка № 0000 КВЮ была отправлена 10.03.2014г. почтой по адресу его регистрации, что подтверждается описью вложения в ценное письмо и кассовым чеком № 26435, без согласия работника.

Уведомление о необходимости явиться за получением трудовой книжки либо дать согласие на отправление ее по почте КВЮ было направлено по адресу его регистрации после отправки трудовой книжки, а именно 27.03.2014г., что подтверждается описью вложения и кассовым чеком.

Статьей 66 ТК РФ предусмотрено, что в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В нарушение установленного требования закона сведения (записи) о выполняемой работе, увольнении работника в трудовую книжку КВЮ № 0000 не вносились, что подтверждается объяснением работодателя.

Согласно п. 40 [Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей](#), утв. [Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках"](#) с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

- а) [приходно-расходная книга](#) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) [книга учета движения](#) трудовых книжек и вкладышей в них.

В нарушение данного требования на момент проверки у работодателя отсутствует [книга учета движения](#) трудовых книжек и вкладышей в них.

В письме № 2-ТЗ от 09.01.2013г. Федеральная служба по труду и занятости сообщает, что кадровые документы, в том числе документы по учету кадров и по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, являются первичными учетными документами организации.

Требования к оформлению первичных документов должны соответствовать положениям законодательства о бухгалтерском учете.

Согласно [ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных [пунктом 6](#) настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

В нарушение установленного требования закона работодатель не ведет документы по начислению заработной платы.

2. Дайте правовую характеристику данному заключению. Какие документы необходимо затребовать и изучить для подтверждения или опровержения изложенных выводов? Правильно ли сделаны ссылки на нормы трудового законодательства? Аргументировано ли и логично изложена позиция?

По результатам проведения проверки соблюдения трудового законодательства по обращению ГВН установлено следующее.

В соответствии со ст. 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

Согласно трудового договора № 28 от 18.08.2004г., соглашения об изменении трудового договора от 11.01.2005г. ГВН принимается на работу в должность слесарь-сантехник.

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две



недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В графике отпусков на 2013 год отпуск ГВН запланирован на июль 2013 года.

24.06.2013г. издан приказ о предоставлении отпуска № 16-к, согласно которого за период работы с 18.08.2012г. по 17.08.2013г. ГВН предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 31 календарный день с 01.07.2013г. по 31.07.2013г. С данным приказом работник ознакомлен 24.06.2013г.

Согласно записке-расчет о предоставлении отпуска работнику № 16 от 24.06.2013г., расчетного листка за июль 2013 года ГВН отпускные начислены в размере 16 232, 53 руб., удержано 2 110 (НДФЛ), к выплате 14 122,53 руб.

В соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В нарушение установленного требования закона за три дня до начала отпуска (27.06.2013 года) ГВН оплата отпуска не произведена.

Согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

В соответствии с п. 3.1. правил внутреннего трудового распорядка сроки выплаты заработной платы: 30 числа за 1 половину месяца в размере 40% от оклада и 15 числа за вторую половину месяца в размере 60% от оклада.

Согласно расчетного листка ГВН в июне 2013 года начислена заработная плата в размере 14 967 руб., к выплате 13 021 руб.

В нарушение установленного требования закона ГВН заработная плата за первую половину июня 2013 года не выплачивалась.

Зарботная плата за июнь 2013 года, а также оплата отпуска, всего в размере 27 143,53 руб. ГВН выплачены 25.07.2013г. в размере 23 143,53 руб. и 26.07.2013г. в размере 4 000 руб.

Согласно ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время [ставки рефинансирования](#) Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

В нарушение установленного требования закона денежная компенсация за нарушение срока выплаты заработной платы за июнь 2013 года, оплаты отпуска ГВН не начислялась и не выплачивалась.

В соответствие со статьей 221 Трудового кодекса РФ и п.13 «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, на работодателя возложена обязанность за счет собственных средств, в соответствии с установленными нормами, обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

В нарушение статей 212, 221 ТК РФ, п. 231 «Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

№ 543н от 03.10.2008 слесарь-сантехник ГВН не обеспечен спецодеждой и спецобувью, а именно: костюмом хлопчатобумажным для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюмом из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, ботинками кожаными, перчатками комбинированными или перчаткам с полимерным покрытием жилет сигнальный 2 ого класса защиты, головной убор.

В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Однако, в нарушение ст. 22 ТК РФ ГВН не обеспечен инструментами, необходимыми ему для исполнения трудовых обязанностей, а именно (бойки молотков, кувалды, напильники, отвертки, ручные рычажные ножницы, инструментальный ящик, переносный электрический светильник, переносная лестница.).

Согласно ст. 22 ТК РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3. Дайте правовую характеристику трудовому договору: соответствует ли он статье 57 ТК РФ, все ли обязательные условия предусмотрены в трудовом договоре, без каких из перечисленных в трудовом договоре условий он по прежнему будет соответствовать законодательству? Какие по Вашему мнению дополнительные условия могут быть включены в трудовой договор в зависимости от разных категорий работников, места работы и проч.?

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

15.05.2014

№ 24/14-тд

Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Павлова Ольга Евгеньевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") (местонахождение - г. Москва), в отдел управления персоналом на должность менеджера по персоналу.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении № 3 отдела управления персоналом.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 15.08.2013).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 15.05.2014.

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

....

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности менеджера по персоналу, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

...

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

...

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

...

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном

виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 27 000 (двадцати семи тысяч) рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда (утв. Приказом от 28.01.2011 N 2).

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

## 6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](#) ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

## 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются

Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](#) РФ, иных федеральных законов.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

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

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2012 N 40)	Павлова	15.05.2014
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2012 N 51)	Павлова	15.05.2014
Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 23.03.2011 N 9)	Павлова	15.05.2014
Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи (утв. Приказом от 01.09.2012 N 16)	Павлова	15.05.2014
Положение о порядке прохождения испытания (утв. Приказом от 15.10.2012 N 20)	Павлова	15.05.2014
Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. Приказом от 10.11.2009 N 37)	Павлова	15.05.2014
Положение об оплате труда (утв. Приказом от 28.01.2011 N 2)	Павлова	15.05.2014

Работодатель :  
Общество с ограниченной ответственностью  
"Верона" (ООО "Верона")  
Адрес (место нахождения) :  
111222, г. Москва, ул. Вавилова, дом 1.  
ИНН 1100001111

Работник:  
Павлова Ольга Евгеньевна  
Паспорт: 0022 N 445566  
Выдан 01.09.2006  
Отделом УФМС России по Московской обл. в Балашихинском районе  
Код подразделения: 001-002  
Место жительства: Московская область, г. Балашиха, ул. Красная, д. 5.

Генеральный директор

Воробьев С.Ф. Воробьев  
15.05.2014

Павлова О.Е. Павлова  
15.05.2014

4. На каких работодателей в Российской Федерации будет распространяться указанное Соглашение? Каковы условия отказа работодателей от присоединения к Соглашению?

**СОГЛАШЕНИЕ № 118  
О МИНИМАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МЕЖДУ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СОЮЗОМ «МОСКОВСКОЕ  
ОБЛАСТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ» И  
ОБЪЕДИНЕНИЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

30 ноября 2016 год

Мы, нижеподписавшиеся полномочные представители Правительства Московской области, Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов», объединений работодателей Московской области, совместно именуемые «Стороны», на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Закона Московской области № 15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области» заключили Соглашение о минимальной заработной плате в Московской области (далее – Соглашение).

Стороны договорились:

1. Установить на территории Московской области минимальную заработную плату с 1 декабря 2016 года в размере 13750 рублей.
2. В соответствии со статьей 133<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации Соглашение распространяется на работодателей – юридических лиц (организации) и работодателей – физических лиц, вступивших в трудовые отношения с работниками и осуществляющих деятельность на территории Московской области, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета.
3. Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до вступления в силу нового Соглашения.
4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется в соответствии с законодательством.
5. Соглашение подлежит официальному опубликованию в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie» и размещению (опубликованию) на Интернет-портале Правительства Московской области.
6. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

**От Правительства Московской области:**

И.о. Губернатора  
Московской области

**От Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов»:**

Председатель Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов»

**От объединений работодателей Московской области:**

Председатель Московского областного союза промышленников и предпринимателей (региональное объединение работодателей)

И.Н. Габдрахманов

В.В. Кабанова

В.Г. Даниленко

5. Дайте правовое заключение о соблюдении работодателем требований законодательства в части оплаты труда исходя из нижеприведенных расчетных листков, усматриваются ли нарушения трудового законодательства и каких норм? Какие необходимы дополнительные документы для дачи полного и обоснованного заключения? (с учетом нахождения работодателя и выполнения работ на территории города Москвы, города Севастополя, Брянской области, Курской области, Сахалинской области, Иркутской области).

Расчетный лист за январь 2016 г.

Ф.И.О. Турков Александр Юрьевич  
Должность: дворник ООО «Легенда»

Наименование	Отработано				2. Удержано		
	период	дни	часы	сумма	Название	период	сумма
Оклад	январь	18	178	5600			
Ночное время	-	-	-	-			
Сверхурочная работа	-	-	-	-			
Вредные условия труда	январь	18	178	600			
Работа в праздничн дни	-	-	-	-			
Премия	январь	18	178	2000			
Всего начислено	-	-	-	8200	Всего удержано:		

Расчетный лист за ноябрь 2015 г.

Ф.И.О. Турков Александр Юрьевич  
Должность: водитель ООО «Легенда»

Наименование	Отработано				2. Удержано		
	период	дни	часы	сумма	Название	период	сумма
Оклад	ноябрь	22	168	4300			
Сверхурочная работа	-	-	-	-			
Работа в праздничн дни	-	-	-	-			
Премия	ноябрь	22	168	2000			
Всего начислено	-	-	-	6300	Всего удержано:		

6. Дайте правовую оценку выводам, сделанным в акте проверки исходя из представленного материала проверки. Усматриваются ли нарушения трудового законодательства из материалов проверки? (прилагается отдельно).

7. Какие нарушения в сфере охраны труда допущены работодателем исходя из нижеприведенных материалов?











## **Примеры разноуровневых задач и заданий:**

### Задача 1

Фирма «Оризон» заключила договор со строительным кооперативом «Фасад» на строительство складских помещений. В составе строительной бригады, кроме членов кооператива, работали Марчук и Петренко, с которыми кооператив «Фасад» заключил трудовой договор на период строительства складских помещений.

Какие отношения являются предметом трудового права?

Что возникают между фирмой «Оризон» и кооперативом «Фасад»?

Между членами строительной бригады и фирмой «Оризон»?

Между кооперативом «Фасад» и его членами?

Между кооперативом «Фасад» и наемными работниками Марчуком и Петренко?

### Задача 2

Член коллективного сельскохозяйственного предприятия Алексеенко, который в период жатв работал по 10-12 часов на сутки, стал требовать дополнительной оплаты труда за работу в сверхурочное время и за работу в праздничные и нерабочие дни, ссылаясь на соответствующие нормы законодательства о труде

Правомерны ли его требования? В данном случае трудовые отношения являются предметом трудового права?

### Задача 3

Председатель крестьянского (фермерского) хозяйства Ткаченко нанял на работу ветврача и стал требовать, чтобы тот придерживался режима работы, который установлен для работающих членов крестьянского (фермерского) хозяйства.

Правомерны ли требования Ткаченко? Какие отношения в сфере деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства в этом случае являются предметом трудового права?

### Задача 4

Семнадцатилетний ученик ПТУ Романов намеревался устроиться на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство. Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?

### Задача 5

Работник завода «Аргон» Потапов обратился к председателю профсоюзного комитета завода с просьбой осуществить представительство и защиту его интересов в районном суде по поводу трудового спора. Но председатель профсоюзного комитета отказал ему в этом, ссылаясь на то, что Потапов не является членом профсоюзной организации.

Правомерный ли такой отказ? Каким нормативным актом регулируются эти вопросы?

### Задача 6

Профсоюзный комитет государственного предприятия «Спецсвязь», рассмотрев материалы относительно систематических нарушений трудовых обязанностей водителем предприятия Гриньом, поставил перед директором предприятия требования относительно увольнения водителя Гриня с работы.

Правомерны ли требования профсоюзного комитета и обязан ли директор их выполнить?

### Задача 7

Группа работников ЗАО «Стрела» обратилась к профсоюзному комитету предприятия с жалобой на длительную задержку выплаты заработной платы. В связи с этим председателем профкома был сделан запрос в адрес правления ЗАО о наличии средств на счетах предприятия.

Обязан ли работодатель предоставить информацию на такой запрос? По каким вопросам и в какой срок работодатель обязан предоставлять информацию на запросы профсоюза?

#### Задача 8

В связи с увольнением по собственному желанию бригадира ремонтников Дьяченко, вопреки воле членов бригады, приказом директора предприятия бригадиром бригады ремонтников был назначен Мельник, который раньше работал техником, но должность техника была сокращена. Правомерны ли действия директора предприятия?

#### Задача 9

Директор автотранспортного предприятия обратился к профкому предприятия с представлением о даче согласия на расторжение трудового договора с водителем Красюком за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей. Но профком о принятом решении в установленный законом срок в письменном виде не сообщил директору, после чего директор издал приказ об увольнении водителя Красюка.

Правомерны ли действия директора? Какой порядок предоставления профкомом согласия на расторжение трудового договора по инициативе работодателя?

#### Задача 10

На частном предприятии «Озон» нет коллективного договора. По требованию работников заключить такой договор, директор предприятия заявил, что коллективный договор не может быть заключен из-за отсутствия на предприятии профсоюзной организации. Правомерно ли заявление директора предприятия? Кто может быть сторонами коллективного договора? Предусмотрена ли ответственность за уклонение от заключения трудового договора?

#### Задача 11

Директор авторемонтного предприятия и председатель профсоюзного комитета составили и подписали коллективный договор, после чего приказом по предприятию было объявлено о вступлении его в силу.

Правомерны ли действия директора и председателя профкома автопредприятия? Какой порядок заключения коллективного договора?

#### Задача 12

Денисенко был принят на работу в конструкторское бюро инженером-конструктором с испытательным сроком на один месяц. За два дня до окончания этого срока его предупредили в отделе кадров, что испытательный срок ему продлили еще на месяц, а через неделю он был уволен, как таковой, который не выдержал испытания. Денисенко обратился с иском в суд об восстановлении на работе.

Какое решение должно принять суд?

#### Задача 13

Иванов был принят на автопредприятие водителем и за ним была закреплена легковая автомашина. Но впоследствии приказом по автопредприятию Иванов был переведен для работы на автобусе. При этом режим работы и заработная плата остались без изменения. Но Иванов отказался работать на автобусе, за что был привлечен к дисциплинарной ответственности, после чего он обратился в комиссию по трудовым спорам.

Какое решение должна принять КТС?

#### Задача 14

Директором ООО «Оризон» Власенко было отказано в принятии на работу на должность кассира гражданке Шелковой, поскольку ее сестра на этом же предприятии работает главным бухгалтером.

Правомерны ли действия директора ООО «Оризон»?

### Задача 15

Семнадцатилетний ученик ПТУ Петренко на протяжении года в свободное от обучения время работал курьером в фирме «Рассвет»

Какой длительности должно быть его рабочее время?

### Задача 16

Коллективным договором на заводе «Харчпромаш» установлена 36-часовая рабочая неделя. На заводе «Химволокно» работникам покрасочного цеха, где вредные условия труда, установлена 36-часовая рабочая неделя. На заводе «Электрон» по соглашению между директором и группой работников, последним установлена 36-часовая рабочая неделя.

Какие виды рабочего времени установлены на этих предприятиях?

### Задача 17

Приказом директора шинного комбината по согласованию с профсоюзным комитетом с целью выполнения плановых заданий были привлечены к сверхурочным работам работники резинового цеха.

Правомерно ли такое привлечение к сверхурочным работам? Какая длительность сверхурочных работ допускается законодательством? Какая категория работников не может привлекаться к сверхурочным работам?

### Задача 18

Главный бухгалтер завода «Аргон» Любченко с целью своевременного составления и сдачи годового отчета в течение недели оставалась работать по окончании рабочего дня на предприятии.

Будет ли эта работа считаться сверхурочной?

### Задача 19

Работник обувной фабрики Павленко был уволен с работы по собственному желанию 10 марта. Поскольку в этот день он не работал, то требования о расчете предъявил 14 марта. Но в связи с отсутствием в тот день кассира, ему выплатили всю надлежащую сумму 15 марта.

Правомерно ли был проведен расчет?

### Задача 20

Работник-донор после дня сдачи крови для переливания требовал по месту работы предоставления ему, согласно законодательства, дня отдыха. Но в связи со срочным выполнением заказа директором предприятия было отказано в предоставлении такого дня отдыха со ссылкой на то, что этот день будет присоединен к ежегодному отпуску.

Правомерны ли действия директора?

### Задача 21

Правилами внутреннего трудового распорядка частного предприятия «Океан», разработанными и утвержденными единолично директором предприятия, предусматривалось применение таких дисциплинарных взысканий, как замечание, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение.

Дайте правовую оценку этим правилам. Каким является порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка?

### Задача 22

Директор типографии приказом от 8 июня уволил с работы печатника Протасова за отказ от поездки для принятия печатной машинки, которое имело место 10 мая. По решению суда, куда обратился Протасов, он был восстановлен на работе. 20 июня директор издал приказ о

восстановлении Протасова на работе и одновременно этим приказом объявил ему выговор. Правомерен ли объявленный выговор?

#### Задача 23

Проверкой контрольно-ревизионного управления финансово-хозяйственной деятельности предприятия за двухгодичный период было установлено десять фактов нарушения финансовой дисциплины главным бухгалтером предприятия. На основании акта КРУ главный бухгалтер был уволен за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей. Правомерно ли примененное такого дисциплинарного взыскания?

#### Задача 24

Дежурный электрик завода железобетонных изделий Марченко за собственные средства приобрел на рынке специальные резиновые перчатки, поскольку ему на заводе они не были выданы в сроки, установленные нормами.

Будут ли ему компенсированы эти расходы?

#### Задача 25

Шлифовщицы мебельной фабрики Матвиенко, которая имеет двух грудных детей, предоставляются тридцатиминутные перерывы для их кормления. Матвиенко обратилась к директору фабрики с требованием увеличения длительности этих перерывов до одного часа. Директор фабрики согласился увеличить длительность перерыва для кормления детей при условии, что длительность сверх 30 мин. оплачиваться не будет.

Правомерно ли это?

Как выплачивается при увольнении компенсация за неиспользованный отпуск работникам, не отработавшим полный рабочий год?

Чем отличается работа по совместительству от совмещения должностей (профессий)?

В какие сроки должна выплачиваться заработная плата работникам?

За какой период необходимо проинформировать работодателя о предстоящем увольнении по собственному желанию?

Обязан ли работодатель предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы?

Как выплачиваются надбавки лицам, направляемым в командировку в районы Крайнего Севера?

Правомерно ли включение в трудовой договор условия о том, что работник не имеет право работать в конкурирующей организации в течение 1 года с даты расторжения трудового договора?

Работодатель отказался подписывать трудовой договор, сославшись на то, что издан приказ о фактическом допуске и трудовые отношения можно считать оформленными. Законна ли такая позиция?

Какими документами и в какие сроки работодатель обязан оформить трудовые отношения с работником? Что делать, если работодатель уклоняется от оформления трудовых отношений?

Работника перевели в другой отдел на ту же должность и с тем же объемом выполняемой работы, однако оклад был понижен без согласия работника. Это правомерно?

Правомерно ли включение в трудовой договор условия о том, что работник не имеет право работать в конкурирующей организации в течение 1 года с даты расторжения трудового договора?

Если в договоре отсутствуют паспортные данные работника, будет ли договор считаться заключенным? Как это исправить?

Правомерно ли подписание нового трудового договора взамен старого из-за несоответствия его условий Трудовому кодексу РФ без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору?

Через какой срок работодатель должен вернуть мой экземпляр трудового договора и договора о полной материальной ответственности после его подписания?

На основании каких документов заместитель руководителя организации может подписывать трудовой договор?

С работником подписан трудовой договор. С какой даты ему следует приступить к работе?

Вправе ли работодатель при приеме на работу требовать документы о состоянии здоровья?

Обязательно ли наличие заявления о приеме на работу в коммерческую организацию?

При приеме на работу с работником подписали трудовой договор. Должностная инструкция не составлялась. Правомерно ли это?

Работодатель не оформлял трудовой договор с работником более месяца с момента выхода на работу. Правомерно ли это?

Работодатель отказался подписывать трудовой договор, сославшись на то, что издан приказ о фактическом допуске и трудовые отношения можно считать оформленными. Законна ли такая позиция?

Можем ли мы принять работника на 0,25 ставки по основной работе?

Работнику предложили заключить гражданско-правовой договор. Будет ли в данном случае внесена запись в трудовой книжке?

При трудоустройстве работника на работу впервые должен ли работодатель указывать в трудовой книжке запись об отсутствии трудового стажа?

Следует ли вносить в трудовую книжку записи о всех денежных поощрениях и денежных премиях, выплаченных работнику?

Необходимо ли вносить в трудовую книжку работника сведения о его работе на должности другого работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком?

Можно ли на момент прохождения испытательного срока, по согласованию с работником (по его просьбе) не делать запись в трудовую книжку?

Работодатель вынуждает заключить срочный трудовой договор, мотивируя тем, что работник относится к категории лиц пенсионного возраста. Правомерно ли такое требование?



С работниками ежегодно перезаключаются трудовые договоры. Это правомерно?

Вправе ли заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью подписывать трудовой договор с работником?

Может ли работник отказаться проходить медицинский осмотр до момента приема на работу. Правомерен ли отказ в приеме на работу в данном случае?

Работаю в фирме уже 2 месяца, но работодатель так и не ознакомил с должностной инструкцией. Меня должно это волновать?

При приеме на работу работнику назначили персональную надбавку. Необходимо ли указывать ее в приказе о приеме на работу?

У работодателя изменились технологические условия труда, он решил сократить  $\frac{1}{2}$  штатной единицы и предложил работнику работать на полставки. Правомерно ли это?

Что такое перемещение и должен ли работодатель запрашивать согласие работника на перемещение?

В связи с затруднительным положением в организации, руководитель сократил рабочее время до 3х часов в день. Согласие работников он при этом не спрашивал. Мог ли он так поступить?

Мою должность переименовали из-за изменений штатного расписания, не смотря на то, что функции и заработная плата остались прежними, я с названием новой должности не согласен. Как мне быть? Никакого уведомления я на руки не получал.

Руководство фабрики приняло решение о сокращении объема производства, следовательно, нужно сократить рабочее время и заработную плату. Достаточно ли издать приказ и ознакомить с ним работников под роспись?

В каких случаях и в каком порядке работодатель вправе изменить на постоянной основе условия трудового договора (зарплату, режим работы и др.) по своему усмотрению?

Правомерно ли увольнение работника, с которым заключен срочный трудовой договор, если в день его прекращения работник находился на больничном?

Срочный трудовой договор заключен до определенной даты (до окончания сроков строительства объекта), но работодатель хочет расторгнуть такой договор ранее даты, указанной в трудовом договоре. Насколько это правомерно?

С работницей прекращен срочный трудовой договор, заключенный для выполнения определенной работы. Однако работница на момент расторжения договора находилась в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 1,5 лет. Законно ли увольнение?

Я работаю по срочному трудовому договору, срок которого истек 4 месяца назад. Работодатель не продлял мне его. Как мне уволиться, если я уже нашел новую работу? Должен ли я отрабатывать какое-то время?

Можно ли уволить сотрудника, если у него истекает срок трудового договора, а он находится на больничном?

Будет ли увольнение по соглашению сторон законным, если работник написал заявление об увольнении по соглашению сторон и издан приказ об увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, но соглашение само не оформлялось.

Работник отработал в организации 7 месяцев, хочет взять отпуск и после его использования уволиться. Можно ли так поступить?

В данный момент работаю у ИП, но без трудового договора. Хочу уволиться, но боюсь, что при увольнении я не получу расчет, так как ИП намекал, уже, что я официально не трудоустроен и доказать, что я работал потом не смогу. Что делать?

Я уволилась по собственному желанию 2 месяца назад. Заработную плату работодатель выплатил в полном размере, а вот неотгуленные дни отпуска не оплатил. Сказал, что я должна была написать заявление о выплате компенсации. Разве я должна по закону делать это?

### **Фонд тестовых заданий:**

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее

- 45 минут, который в рабочее время включается
- 30 минут, который в рабочее время не включается
- 45 минут, который в рабочее время не включается
- 30 минут, который в рабочее время включается

Если по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, при этом места для отдыха и приема пищи устанавливаются

- трудовым договором
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о рабочем времени работников цеха

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее

- 36 часов
- 40 часов
- 42 часов
- 56 часов
- 39 часов

Основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) является

- наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней
- отработка рабочего времени менее установленной нормы
- отсутствие финансирования организаций бюджетной сферы

самостоятельное решение работодателя как штрафная санкция

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься работодателем на другие дни в следующих случаях:

по согласованию с работником

по согласованию с профсоюзом

самостоятельно, уведомив работника за 2 месяца

по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

работодателем не могут быть перенесены выходные дни

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается

в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, обусловленных повышением финансового состояния организации

для предотвращения несчастных случаев

в случае принятия такого решения по согласованию с профсоюзом

для продолжения работы при неявке сменяющего работника чтобы исключить простой производства

Беременные женщины с их согласия могут быть привлечены к сверхурочной работе в следующих случаях:

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

в любом из перечисленных случаях только при согласии профсоюза

ни в одном из перечисленных случаев

В общем порядке работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением

места работы

заработной платы

среднего заработка

оклада (должностного оклада)

рабочего места

условий трудового договора

По общему правилу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

14 календарных дней

24 рабочих дня

28 календарных дней

36 рабочих дней

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительностью может быть установлен:

федеральным законом  
постановлением Правительства  
приказом министерства  
постановлением органа исполнительной власти субъекта РФ  
во всех перечисленных случаях

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда, составляет

4 рабочих дня  
6 календарных дней  
7 календарных дней  
12 рабочих дней

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее

3 календарных дней  
5 календарных дней  
7 календарных дней  
10 календарных дней

Работники, которым установлено неполное рабочее времени, имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью не менее

14 календарных дней  
7 календарных дней  
10 рабочих дней  
15 рабочих дней  
ни один из вариантов не правильный

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников не может превышать

45 календарных дней  
56 рабочих дней  
70 календарных дней  
максимальным размером продолжительность не ограничена

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

графиком отпусков  
трудовым договором  
правилами внутреннего трудового распорядка  
отраслевыми соглашениями  
всеми вышеперечисленными документами

При разделении отпуска на части одна из частей этого отпуска должна быть не менее

10 календарных дней  
14 календарных дней  
18 календарных дней  
24 рабочих дней  
12 рабочих дней

Выплата заработной платы в виде спиртных напитков допускается в размере не более

10 процентов от среднего заработка  
20 процентов от начисленной месячной заработной платы  
25 процентов от оклада (должностного оклада)  
не допускается

Минимальный размер оплаты труда не может быть гарантирован работнику в случае невыполнения работником нормы рабочего времени работы на условиях неполного рабочего дня установления работнику сокращенного рабочего времени если это предусмотрено региональным соглашением

В субъекте Российской Федерации может устанавливаться размер минимальной заработной платы, отличный от федерального МРОТ:

региональным соглашением  
постановлением органа исполнительной власти субъекта РФ  
законом субъекта РФ  
федеральным законом  
постановлением правительства РФ

Порядок индексации заработной платы в Федеральной налоговой службе устанавливается

трудовым законодательством  
коллективным договором  
локальным нормативным актом  
приказом руководителя Федерального органа исполнительной власти

Индексация заработной платы зависит от следующих обстоятельств:  
рекомендации межведомственной комиссии по оплате труда

повышение объема выпускаемой продукции  
рост потребительских цен на товары и услуги  
предбанкротное состояние работодателя

Какие из нижеприведенных сроков заработной платы соответствуют законодательству:

до 25 и до 10 следующего месяца  
не позднее 30 и 15 каждого месяца  
20 текущего месяца и 5 числа следующего месяца  
10 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет

15 %  
20%  
25%  
30%

Время простоя по вине работника оплачивается в следующих размерах:

не менее одной третьей средней заработной платы работника  
не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада)  
не менее двух третей средней заработной платы работника  
не оплачивается

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем под роспись:

не менее за 14 дней до увольнения  
не менее чем за 2 месяца до увольнения  
не менее чем за 1 месяц до увольнения  
не менее чем за 3 месяца до увольнения

Целями трудового законодательства не являются:

установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан,  
создание благоприятных условий труда,  
защита прав и интересов работников и работодателей  
предупреждение совершения работодателем нарушений трудовых прав работником

Принудительным трудом не является

работа под угрозой применения какого-либо наказания  
работа, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного положения  
работа вследствие вступившего в законную силу приговора суда

Указы Президента Российской Федерации не должен противоречить:  
 Федеральным законам  
 Постановлениям Правительства Российской Федерации  
 Трудовому кодексу  
 Обычаям делового оборота

Принятие обязательных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров на территории РФ, относится к введению:

Федеральных органов государственной власти  
 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации  
 Органов местного самоуправления  
 Ко всем вышеперечисленным

Если вновь принятый федеральный закон, содержащий нормы трудового права, противоречит ТК РФ, то применяется:

ТК РФ  
 Федеральный закон  
 Федеральный закон при условии внесения соответствующих изменений в ТК РФ  
 Порядок применения может быть установлен только Конституционным судом

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством:

Подлежат исключению из локального нормативного акта  
 Подлежат применению, поскольку согласовано профсоюзом  
 Не подлежат применению  
 Вопрос может быть разрешен только посредством коллективных переговоров

На государственных служащих и муниципальных служащих действие трудового законодательства:

Распространяется в полном объеме  
 Распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами  
 Не распространяются вовсе  
 Условия применения трудового законодательства отражается в служебном контракте служащих

Трудовое законодательство не распространяются на следующих лиц:

Военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы  
 Лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев  
 Лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера  
 Работающих пенсионеров по возрасту

Членами Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений могут являться:

- Представители общероссийских объединений профсоюзов
- Представители общероссийских объединений работодателей
- Представители Федерального органа исполнительной власти
- Представители Общественной Палаты при Правительстве Российской Федерации

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение следующего срока со дня получения указанного предложения:

- 5 рабочих дней
- 7 рабочих дней
- 10 рабочих дней
- 15 календарных дней
- 3 месяцев
- Ни один из вариантов не подходит

Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать

- Двух лет
- Трех лет
- Пяти лет
- Семи лет с учетом продления

По общему правилу срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более:

- 5 лет
- 3 лет
- 1 года
- 10 лет

Условия оплаты труда подлежат указанию в трудовом договоре только в следующих случаях:

- когда стороны пришли к такому соглашению
- когда одной из сторон трудового договора является лицо, не достигшее возраста 18 лет в случае предоставления предусмотренных законодательством компенсаций
- в случае, если условия оплаты труда отличаются от общих условий, установленных в трудовом договоре
- всегда

Какие из перечисленных принципов являются принципами социального партнерства:  
добровольность принятия сторонами на себя обязательств



защита от безработицы и содействие в трудоустройстве  
 реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами  
 обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им  
 трудовых обязанностей  
 обеспечение права на обязательное социальное страхование работников

Законом допускается и считается правомерным выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в следующих случаях:

в целях поддержания трудовой дисциплины, если это предусмотрено отраслевым соглашением

если это обусловлено введением чрезвычайного или военного положения

в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития в период глобального спада экономики страны

в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений

При совместительстве работник выполняет работу

в течение установленной продолжительности рабочего дня по основной работе

в свободное от основной работы время

работа по совместительству может выполняться в любое время

во всех перечисленных случаях

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются:

работником в письме на имя работодателя

профсоюзным органом

работодателем с письменного согласия работника

трехсторонним соглашением

Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор с работником в следующих случаях:

по собственной инициативе в течение 5 рабочих дней после начала работником работы

независимо от срока начала работы в случае непредставления работником документа об образовании

если работник не приступил к работе в день начала работы

если у работника после начала работы выявлено заболевание, препятствующее выполнению работы

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, следующие документы:

документ, удостоверяющий личность

трудовую книжку, когда трудовой договор заключается впервые

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, когда трудовой договор заключается впервые

справку об отсутствии кредитов и иных обязательств имущественного характера

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является

личная карточка Т-2

трудовой договор

приказ о приеме на работу

трудовая книжка

справка по форме 2-НДФЛ

Работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать ему копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки в срок не позднее:

2 календарных дней

3 рабочих дней

5 рабочих дней

10 календарных дней

работодатель не обязан выдавать работнику копию трудовой книжки

Изменение записей в разделе трудовой книжки, содержащем сведения о работе, производится в следующем порядке:

путем зачеркивания неточных или неправильных записей

путем признания их недействительными и внесения правильной записи

путем уничтожения листов с соответствующими записями и внесения правильной записи

изменение записей в разделе «сведения о работе» не допускается

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью:

действительно

выдан вкладыш

вкладышу верить

не терять

приложение к трудовой книжке

вкладыш без трудовой книжки недействителен

Какие из записей дат в разделах трудовой книжки соответствуют законодательству:

4 марта 2017 г.

4 марта 2017 года

04.03.2017

04.03.17

возможны все перечисленные варианты

Какие из нижеприведенных записей о ФИО работника на первой странице (титульном листе) трудовой книжки являются правильными:

Иванов Иван Петрович

Иванов И.П.

Иванов Иван Петров.

Иванов Ив. Петр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

за две недели

за три дня

за пять рабочих дней

за один месяц

По общему правилу о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за:

2 месяца

3 месяца

2 недели

10 дней

15 рабочих дней

### **Тематика эссе:**

Трудовой договор и порядок оформления трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, обеспечение выплаты работнику заработной платы, установление минимального размера оплаты труда в субъекте РФ, социальное партнерство, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты как механизм предотвращения причинения вреда жизни и здоровью работников, гарантии и компенсации, особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

### **Экзаменационные вопросы:**

1. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Запрещение принудительного труда. Основания возникновения трудовых отношений.
2. Понятие и виды источников трудового права, их характеристика. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации как источники трудового права.
3. Действие норм трудового законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
4. Стороны трудовых отношений, их права и обязанности.
5. Понятие, принципы, формы и уровни социального партнерства.
6. Органы социального партнерства. Представители работников и работодателей на разных уровнях социального партнерства.

7. Коллективные переговоры.
8. Понятие, виды, стороны, содержание, регистрация и действие соглашений.
9. Понятие, стороны, содержание, регистрация и действие коллективного договора.
10. Понятие, содержание и стороны трудового договора. Виды трудовых договоров.
11. Порядок приема на работу и оформления трудового договора. Документы, предъявляемые при трудоустройстве. Внесение соответствующей записи в трудовую книжку.
12. Порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек.
13. Испытание при приеме на работу. Отстранение от работы.
14. Перевод на другую работу, виды переводов и оформление таких переводов.
15. Существенные условия трудового договора и порядок их изменения.
16. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
20. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Внесение соответствующей записи в трудовую книжку.
21. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени, ежедневной работы (смены).
22. Работа в ночное время, сверхурочная работа.
23. Режимы рабочего времени, их установление и характеристика режимов рабочего времени.
24. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни. Установление праздничных дней в субъекте РФ.
25. Понятие, виды отпусков и порядок их предоставления. Особенности предоставления ежегодных отпусков отдельным категориям работников.
26. Основные государственные гарантии по оплате труда. Понятие и составные части заработной платы.
27. Установление минимального размера оплаты труда в РФ. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте РФ.
28. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы, расчета при увольнении. Индексация заработной платы.
29. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.
30. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой.
31. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работы с обучением.
32. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
33. Дисциплина труда. Порядок и условия применения дисциплинарных взысканий.
34. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Порядок, условия, периодичность и оформление выдачи работникам средств индивидуальной защиты.
35. Медицинские осмотры. Порядок и оформления медицинских осмотров, периодичность.
36. Обучение в области охраны труда. Порядок и периодичность обучения. Инструктажи с работниками.
37. Материальная ответственность работодателя перед работником. Порядок взыскания ущерба с работника.
38. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности работы женщин в сельской местности.
39. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
40. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
41. Совместительство и совмещение, общие черты и различия.

42. Применение законов и иных нормативных правовых актов СССР. Правоприменительная практика.
43. Оформления трудовых отношений, режим труда и отдыха в сравнительном аспекте Российского законодательства с законодательством Казахстана, Армении, Китая, Литвы, Украины, Франции и Грузии.
44. Сроки выплаты заработной платы, установление минимального размера оплаты труда в сравнительном аспекте Российского законодательства с законодательством Казахстана, Армении, Китая, Литвы, Украины, Франции и Грузии.
45. История развития трудового права и характеристика отдельных этапов развития.