**Задание для группы 32 по предмету**

**ОП.01 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»**

1) Внимательно прочитайте теоретический материал практической работы № 8 «Защита своих трудовых прав в рамках действующего законодательства».

Составьте конспект этой работы в своей тетради, решенные задачи в данной работе разберите и запишите в свою тетрадь. Те задачи, которые не решены, решите самостоятельно и запишите в свою тетрадь. Записи в своих тетрадях, решенные задачи пришлите мне на проверку.

2) Внимательно прочитайте теоретический материал практической работы № 9 «Применение экономических и правовых знаний в конкретных производственных ситуациях (по заданию преподавателя)».

Составьте конспект этой работы в своей тетради, решенные задачи в данной работе разберите и запишите в свою тетрадь. Те задачи, которые не решены, решите самостоятельно и запишите в свою тетрадь. Записи в своих тетрадях, решенные задачи пришлите мне на проверку.

**Практическая работа № 8.**

**Тема:** Защита своих трудовых прав в рамках действующего законодательства.

**Теоретический материал:**

Появление в ТК РФ нового раздела, регулирующего способы защиты трудовых прав, подтверждает важность данной категории для науки трудового права.

В соответствии со ст. 2 Конституции РФ признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина- обязанность государства. Защита прав и интересов работников и работодателей является одной из целей трудового законодательства (ст. 1 ТК РФ).

Защита трудовых прав работника представляет собой совокупность материально-правовых мер, организационных и процессуальных способов пресечения и предупреждения нарушений трудового законодательства, восстановления нарушенных трудовых прав граждан и возмещения понесенного вследствие таких нарушений ущерба.

Статья 352 ТК РФ устанавливает следующие способы защиты трудовых прав и свобод:

· самозащита работниками трудовых прав;

· защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

· государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

· судебная защита.

Самозащита - это новый для трудового законодательства способ защиты прав работников, к сожалению, не получивший достаточной правовой регламентации.

Самозащита - это самостоятельные активные действия работника по охране своих трудовых прав, жизни и здоровья без обращения или наряду с обращением в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в органы контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде.

В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

К самозащите в связи с угрозой здоровью работника может быть отнесено право беременной женщины и работника в возрасте о 18 лет отказаться от выполнения сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выезда в командировку, куда их направляет работодатель в нарушение ст. 259 и 268 ТК РФ.

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник вправе отказаться от выполнение распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска, поскольку законом не предусмотрено право работодателя без согласия работника досрочно отозвать его из отпуска; работник вправе использовать дни отдыха, если работодатель вопреки закону отказал в их предоставлении и время использования таких дней не зависело от усмотрения работодателя (отказ работнику, не являющемуся донором, в предоставлении предусмотренного законом дня отдыха непосредственно после каждого дня сдави крови и ее компонентов).

В случаях, если в период самозащиты работника он подвергается угрозам со стороны работодателя, а также его представителей, допустим о привлечении его к дисциплинарной или иной ответственности, работник может обжаловать незаконные действия в органы надзора и контроля или в суд. Вместе с тем, возможность использовать самозащиту допускается только в случае нарушения, а также реальной угрозы нарушения трудовых прав работника.

Самовольное использование дней отгула, а также самовольный уход в отпуск квалифицируется как прогул, так как время использование дней отгулов устанавливается по соглашению сторон, а отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков (п. 39 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03 2004 г. № 2).

В настоящее время общественный контроль в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляется профессиональными союзами и иными уполномоченными работниками представительными органами.

Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.

Профессиональные союзы, их инспекции труда при осуществлении указанных полномочий взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории РФ осуществляет федеральная инспекция труда.

Государственный надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах промышленности наряду с федеральной инспекцией труда осуществляют соответствующие федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами субъектов РФ.

Государственный надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляют Генеральный прокурор РФ и подчиненные ему прокуроры в соответствии с федеральным законом.

Судебная защита нарушенных трудовых прав работников является эффективным юридическим инструментарием, позволяющим восстановить законность в сфере трудовых отношений.

При судебной защите трудовых прав применяются не только нормы ГПК, но и нормы ТК РФ. Различные процессуальные нормы, включенные в ТК РФ позволяют работнику, как более слабой стороне трудового спора, добиваться защиты своих прав. В числе таких норм - правило об освобождении работника от уплаты судебных расходов (ст. 393 ТК РФ); сокращенный срок рассмотрения и разрешения трудового спора, установленный в целях скорейшей защиты прав работника (ч. 2 ст. 154 ГПК РФ); немедленное исполнение судебного акта по спору об увольнении (ст. 396 ТК РФ, ст. 211 ГПК РФ) и др.

**Решите задачи:**

**Задача 1**. В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

**Задача 2.** С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

**Задача 3**. Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

**Задача 4**. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли решил суд это дело?

**Задача 5**. При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

**Задача 6**. Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

**Задача 7**. Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

**Задача 8.** По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

**Задача 9.** Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером.

Правомочны ли эти требования работников?

**Задача 10**. В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации.

Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

**Задача 11.** Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью.

Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

**Задача 12.** К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.

Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

**Задача 13**. В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор.

Как должен быть разрешен этот спор?

**Задача 14**. Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб.

Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

**Задача 15**. Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий.

Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

**Задача 16**. Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

**Практическая работа № 9.**

**Тема:** Применение экономических и правовых знаний в конкретных производственных ситуациях (по заданию преподавателя).

**Ситуация 1:** **«Составление резюме при трудоустройстве».**

**Цель:**

* научиться составлять резюме
* уметь презентовать свои знания, умения и навыки для успешного трудоустройства

Для выполнения работы необходимо:

Знать:

* основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
* организационно-правовые формы юридических лиц;
* правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Уметь:

* определять организационно-правовую форму организации;
* осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

**Теоретический материал**

Резюме не имеет строго шаблона, но, тем не менее, рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные
* Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.
* Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.
* Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.
* Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.
1. Цель резюме.

Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

1. Образование. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:
* Дата поступления – дата окончания
* Наименование учебного заведения, факультет
* Полученная специальность, по диплому.
1. Опыт работы. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:
* Дата приема – дата увольнения
* Название фирмы, ее сфера деятельности
* Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
* Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
* Результат Ваших конкретных достижений
1. Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:
* Дата начала, количество часов или дата окончания
* Название учебного заведения
* Тематика образования
* Полученная специальность
1. Дополнительные навыки. Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.
2. Личные качества. Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

 Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-mailа (эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом городе). На собеседование Вас обязательно пригласят, как только будет необходимо, а к нему наниматель должен подготовиться. Желательно принести резюме лично, в 9 из 10 случаев, Вам могут предложить оплатить услугу за "постановку на учет в базу данных.

**ПРОЕКТ РЕЗЮМЕ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

Город: Ростов-на-Дону

Раздел: Руководители

Заработная плата: 40000 руб.

Занятость: Полная

О себе: Пол: Мужской

Опыт работы: Свыше 5 лет

Образование: Высшее

Возраст: 44 года

*Дополнительная информация:*

Непрерывный стаж работы 25 лет. Профессиональные знания и опыт руководящей работы в сфере автотранспорта, и административного управления. Техническая грамотность, опыт составления проектно-сметной документации. Знание принципов организации снабжения предприятия необходимыми материалами. Спектр навыков взаимодействия с деловыми партнёрами. Грамотная устная и письменная речь. Знание этики телефонных переговоров. Уверенный пользователь ПК. Знание английского языка на базовом уровне. Водительское удостоверение категории B, С, Е.

 *Трудовая деятельность*

 OOO, 05.2008 – 05.2009

 Заместитель генерального директора.

 Руководство деятельностью организации. Ведение переговоров и заключение договоров с заказчиками. Организация и контроль производственной деятельности. Привлечение бизнеса, поиск и взаимодействия с поставщиками. Организация поставок товара. Контроль и координация работы служб предприятия. Решение вопросов с контролирующими организациями. Контроль финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Организация выполнения сотрудниками должностных обязанностей и регламентных работ. Составление бюджетов и финансовой отчетности. Решение текущих хозяйственных и кадровых вопросов. Работа с заказчиками.

OOO Автотранспортное предприятие, 07.2002-05. 2008 – Руководитель.

 Постановка и снятие автотранспорта на учет в ГИБДД. Организация проведения разборов по ДТП.

 Организация своевременного выхода автомобилей в рейс и возвращения в парк. Контроль расходов ГСМ и моторесурсов. Планирование эксплуатации всей автомобильной техники на месяц, на год. Проведение планового ТО и ремонта. Организация сохранности автомобилей. Своевременное списание с баланса устаревших марок автомобилей. Закупка современных образцов автомобилей. Организация бесперебойной деятельности склада с запасными частями. Качественное восстановление техники и ускоренный ввод транспорта в строй. Проведение брифингов, участие в конференциях по новым технологиям. Внедрение нанотехнологий на автомобилях и в парках Управление всеми методами и способами в достижении намеченной цели АТП. (в подчинении 2800 человек и 2500 техники)

ООО Ремонтное предприятие, 06.2001-07.2002 – Директор.

 Организация восстановления неисправной техники. Учет всего ремонтного оборудования. Организация приема автотранспорта в ремонт и выход с ремонта. Контроль правильного восстановления техники. Организация бесперебойного обеспечения ремонтным фондом и запасными частями (в подчинении 200 человек и 100 ед. техники)

 О себе: Коммуникабельность, активность, ответственное отношение к работе.

Контактное лицо: Захаров Андрей Михайлович

Телефон: 8 (929) 8156237

Электронная почта: zakhap.an@yandex.ru.

**Ситуация 2:** Определение признаков юридического лица.

Цель работы:

 - научиться определять организационно-правовые формы и виды коммерческих и некоммерческих организаций;

 - изучить особенности правового регулирования деятельности юридических лиц;

 - сформировать умения работы с нормативными документами;

 - сформировать навыки самостоятельной работы.

Для выполнения работы необходимо:

Знать:

* основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
* организационно-правовые формы юридических лиц;
* правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Уметь:

* определять организационно-правовую форму организации;
* осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

Теоретический материал

Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

**В зависимости от целей создания и деятельности различаются коммерческие и некоммерческие организации. Коммерческими организациями называются такие юридические лица, целью которых является извлечение прибыли путем осуществления любой, не запрещенной законом деятельности.** К некоммерческим относятся организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели, своей деятельности и не распределяющее полученную прибыль между участниками. Такие организации могут заниматься предпринимательством лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует этим целям. Некоммерческие организации создаются для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и других общественно полезных целей, а также удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав и интересов граждан и организаций и т.п.

 Ст. 50 ГК РФ перечисляет организационно-правовые формы, в которых могу создаваться некоммерческие организации: потребительские кооперативы, общественные и религиозные организации (объединения), финансируемые собственником учреждения, благотворительные и иные фонды, а также объединения коммерческих и (или) некоммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов. Закон конкретизирует правовое положение некоммерческих организаций, порядок их создания, деятельности, прекращения, а также устанавливает такие новые для российского законодательства и практики формы некоммерческих организаций, как некоммерческого партнерства и автономные некоммерческие организации.

***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ:***

1. Заполните таблицу «Признаки юридического лица»

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак** | **Содержание** |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 2. Ответить и записать в тетрадь ответы на контрольные вопросы.

***КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:***

1. Дайте понятие юридического лица. Охарактеризуйте способы создания юридических лиц.
2. Назовите и охарактеризуйте учредительные документы юридического лица.
3. Что такое правоспособность юридических лиц?
4. Охарактеризуйте виды реорганизации юридических лиц.
5. Назовите организационно-правовые формы юридических лиц.

**Ситуация 3: «Заполнение трудового договора».**

**Цель работы:**

* определение правомерности действий работодателя и работника в соответствии с трудовым законодательством
* умение заполнять трудовой договор в соответствии с требованиями ТК РФ;
* уметь отстаивать свои трудовые права в соответствии с требованием существующего законодательства.

**Инструкция по выполнению работы:**

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Внимательно ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Заполнить трудовой договор в соответствии с требованиями
4. Решить ситуационные задачи Решение записать в тетрадь.

**Теоретический материал**

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

###### **Содержание трудового договора**

В трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
* 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);
* компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

* об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**Общий порядок заключения трудовых договоров**. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

**Вступление трудового договора в силу.** Трудовой договор вступает в силу, как правило, со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

**Трудовой договор с лицами, не достигшими 16 лет**

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет (ч. 1 ст. 63 ТК РФ). При соблюдении определенных условий трудовое законодательство не запрещает заключать трудовые договоры с работниками моложе 16 лет.

Также трудовой договор вправе заключать и лица, достигшие возраста 15 лет, для выполнения легкого труда, если они:

* получили общее образование;
* продолжают освоение основной общеобразовательной программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения;
* оставили в соответствии с федеральным законом общеобразовательное учреждение.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки, и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет (ч. 3 ст. 63 ТК РФ). Ограничение для работы четырнадцатилетних заключается в следующем: трудовой договор с ними может быть заключен только для выполнения легкого труда в свободное от учебы время, чтобы не нарушать учебный процесс.

## Срок трудового договора

Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор заключается либо на неопределенный срок, либо на определенный срок не более 5 лет – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается в силу характера предстоящей работы или условий ее выполнения, когда невозможно заключить трудовой договор на неопределенный срок. Ст. 59 ТК РФ регламентирует случаи заключения срочного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если же ни одна сторона не потребовала расторжения трудового договора после истечения срока его действия и работник продолжает работать, то условие о срочном трудовом договоре утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

## Испытание при приеме на работу

Ст. 70 ТК РФ предусматривает установление работодателем по соглашению с работником при заключении трудового договора испытания, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания составляет 3 мес., для руководящих должностей, включая главных бухгалтеров и их заместителей – 6 мес. но если трудовой договор заключен на срок от 2 до 6 мес. испытательный срок не должен превышать 2 недель. Ст.70 ТК РФ устанавливает категории граждан, в отношении которых испытание при приеме на работу не разрешается:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то это значит, что работник принят на работу без этого условия. Но в случае, если работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяется действие трудового законодательства.

Ст. 71 ТК РФ указывает на то, что при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием на причины, послужившие признать его не выдержавшим испытание.

**Трудовая книжка.** Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

Работодателям — физическим лицам (в т. ч. индивидуальным предпринимателям) делать записи в трудовой книжке запрещено. Документом, подтверждающим время работы у таких работодателей, является письменный трудовой договор.

***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ:***

1. Самостоятельно заполнить форму трудового договора.

 2. Решить ситуационные задачи. Решение записать в тетрадь.

Преподаватель – Ветрова Т.В.