Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленность техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

УТВЕРДЖАЮ:
Зам. директора
_____ М.А. Арцер
«31» августа 2021 г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

по основной профессиональной образовательной программе СПО
по программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

35.02.01	**Лесное и лесопарковое хозяйство**

Разработчик:

Муравьева Е.Е.	преподаватель

Сыктывкар
2021

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Оценка по учебной дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» выставляется с учётом:

1. Оценок за практические работы.
2. Оценки за зачетную работу.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена. Итогом экзамена является «оценка».
КОС разработаны на основании положений: основной профессиональной образовательной программы СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство программы учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Код ПК, ОК	Результаты обучения (освоенные умения)	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.3.	-использовать нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; -участвовать в составлении актов, регулирующих правоотношения граждан в процессе профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым кодексом	-организационно-правовые формы юридических лиц; -основы трудового права; -положения о дисциплинарной, материальной и административной ответственности; -порядок разрешения споров	- демонстрация знаний по трудовому праву - применение гражданско-правовых договоров в профессиональной деятельности - составление и оформление нормативных документов необходимых в профессиональной деятельности - применение основных положений трудового кодекса в профессиональной деятельности

3. Комплекты КОС

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленность техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

РАССМОТРЕНО
на заседании МК
«Профессионального цикла»
протокол № 1 от «31» августа 2021
Председатель МК_____ Исакова О.В.

Контрольно-оценочное средство

Форма контроля: текущий

Тип контрольных заданий: практическая работа

Критерий оценки:

Оценка	Критерии
«Отлично» - 5	работа, выполненная полностью без ошибок и недочётов (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
«Хорошо» - 4	ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов или за 4 правильно выполненные задачи
«Удовлетворительно» - 3	ставится, если обучающийся правильно выполнил 65% задания или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов
«Неудовлетворительно» - 2	ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки «3» или правильно выполнено менее 65% заданий

Разработчик:

Муравьева Е.Е. преподаватель

Сыктывкар
2021

Практическая работа
Составление договоров гражданско-правового характера

Задание:

Оформите предложенные вам договора:
1. договор на оказание услуг
2. договор подряда

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

г. _____ “___” _____ 200__ г.

_____,
(наименование организации или ф., и., о. ИП)
действующее на основании
_____,
(устава, доверенности, свидетельства о регистрации с указанием его данных)
именуемое в дальнейшем “Заказчик”, и
_____,
(ф.,и.,о. физического лица)
паспортные данные
_____
_____
проживающий по адресу:
_____,
именуемое в дальнейшем “Исполнитель”,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: _____
_____
_____
_____
_____,
именуемые в дальнейшем “Услуги”

1.3. Срок, в течение которого Исполнитель обязан оказать услуги по настоящему договору, устанавливается: с “____” _____ 200__ г. до “____” _____ 200__ г. В этот период Исполнитель самостоятельно определяет временные интервалы для оказания конкретных услуг, указанных в п. 1.2. настоящего договора, однако при этом о времени оказания услуг уведомляет Заказчика для того, чтобы последний мог принять их надлежащим образом. Исполнитель имеет право завершить оказание услуг досрочно.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи Услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1.Оказать Услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее их качество, в течение ____ дней.

2.2. Исполнитель вправе привлечь к оказанию услуг по настоящему договору третьих лиц с письменного согласия Заказчика.
2.3. Заказчик обязан:
2.3.1. Обеспечить условия для оказания Исполнителем услуг, в том числе _____
(присутствие соответствующих сотрудников Заказчика во время оказания услуг, обеспечение информацией, доступ к базам данных и др.)
2.3.2. Принять по акту приемо-сдачи услуг и оплатить услуги по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение _____ дней с момента подписания акта приема-сдачи Услуг.
2.4. Заказчик имеет право:
2.4.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.
2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора

3.1. Цена настоящего договора состоит из:
3.1.1. Вознаграждения Исполнителю в размере _____ (_____) руб.
(сумма цифрами и прописью)
3.1.2. Суммы издержек Исполнителя в размере _____ (_____) руб.
(сумма цифрами и прописью)
3.2. Цена настоящего договора составляет: _____ (_____) руб.
(сумма цифрами и прописью)

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п. 1.4 настоящего договора, Исполнитель уплачивает пеню из расчета ___% от суммы договора за каждый день просрочки.
4.2. За нарушение срока оплаты Услуг, указанного в п. ____ настоящего договора, Заказчик уплачивает пеню из расчета ___% от суммы договора за каждый день просрочки.
4.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.
4.4. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5. Прочие условия

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.
5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Заказчика.
5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.
5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

Реквизиты и подписи сторон

ДОГОВОР ПОДРЯДА

г. _____ “___” _____ 200_ г.

_____,
(наименование организации или ф., и., о. ИП
действующее на основании
_____,
(устава, доверенности, свидетельства о регистрации с указанием его данных)
именуемое в дальнейшем “Заказчик”, и
_____,
(ф.,и.,о. физического лица)
паспортные данные
_____
_____, проживающий
по адресу:
_____,
именуемое в дальнейшем “Подрядчик”,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п. 1.2 настоящего договора, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу: _____
_____,
(указать, какая работа должна быть выполнена)
именуемую в дальнейшем “Работа”.

2. Порядок выполнения и приемки работ

2.1. Работу Подрядчик выполняет из *(выбрать нужное*):

- своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами, при этом работа выполняется в соответствии со сметой, подписанной сторонами и приложенной к настоящему договору.
- из материалов Заказчика, при этом для выполнения работы Заказчик обязуется предоставить в срок до “___” _____ 200_ г. Подрядчику _____
_____
_____ *(необходимую проектную и сметную документацию, технические условия, оборудование, инструменты, материалы)*

2.2. Срок выполнения работ с “____” _____ 200__ г. до “___” _____ 200__ г. В этот период Подрядчик самостоятельно определяет временные интервалы для выполнения конкретных работ, указанных в п. 1.2. настоящего договора, однако при этом о времени выполнения работ уведомляет Заказчика. Подрядчик имеет право выполнить работы досрочно.

2.3. Работа выполняется Подрядчиком на территории Заказчика. Работа, которая может быть выполнена не на территории Заказчика без ущерба для Заказчика, выполняется Подрядчиком на своей территории с согласия Заказчика.

2.4. Работа считается выполненной после подписания сторонами акта приема-сдачи Работы. Акт приема-сдачи работ подписывается сторонами _____.
(в последний день выполнения работ, или указать другой срок)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Подрядчик обязан:

3.1.1. Выполнить Работу с надлежащим качеством.

3.1.2. Выполнить Работу в срок, указанный в п. 2.2 настоящего договора.

3.1.3. Передать результат Работы Заказчику.

3.1.4. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе выполнения Работы Подрядчик допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Работы, в течение _____ дней.

3.2. Подрядчик вправе привлечь к выполнению работы по настоящему договору третьих лиц с письменного согласия Заказчика.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. В течение _____ дней после получения от Подрядчика извещения об окончании Работы либо по истечении срока, указанного в п. 2.2 настоящего договора, осмотреть и принять результат Работы, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат Работы, или иных недостатков в Работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

3.3.2. Оплатить Работу по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение _____ дней с момента подписания акта приема-сдачи Работы.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Во всякое время проверять ход и качество Работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.

3.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до сдачи ему результата Работы, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части Работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

4. Цена договора

4.1. Цена настоящего договора состоит из:

Вознаграждения Подрядчика в размере

_____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

Суммы издержек Подрядчика в размере

_____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

4.2. Цена настоящего договора составляет:

_____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение срока выполнения Работ, указанного в п. 2.2. настоящего договора, Подрядчик уплачивает Заказчику пеню из расчета ____% от суммы договора за каждый день просрочки.

5.2. За нарушение срока оплаты Работ, указанного в п. 2.2. настоящего договора, Заказчик уплачивает Подрядчику пеню из расчета ____% от суммы договора за каждый день просрочки.

5.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

5.4. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

6. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу

_____*(со дня его подписания, с конкретной даты)*

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Заказчика.

5.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.
5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

Реквизиты и подписи сторон

Практическая работа
Составление трудовых договоров: срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор; оформление документов, необходимых при приеме на работу. Составление резюме

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 27 августа 2016 г. № 858

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям

_____ "____" _____ ___ г.
(место заключения (город, населенный пункт) (дата заключения)

_____,
(полное наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице _____
_____,
(сведения о представителе работодателя - фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного представлять работодателя в трудовых отношениях)

действующего на основании _____,
(основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями - учредительные документы юридического лица с указанием даты их утверждения, локальный нормативный акт (при наличии), доверенность с указанием кем и когда выдана, другое)

с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Работодатель предоставляет работнику работу:
_____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
_____,
а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу:
_____.
(указывается место работы, а в случае, если 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)

3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости)
_____.
(указание на расположение рабочего места, наименование структурного подразделения, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (нужное указать) _____.
(в настоящем трудовом договоре (подпункт "а" пункта 11) / в должностной инструкции)

5. Работник приступает к работе с "____" _____ .

6. С работником заключается (необходимое указать)
_____ .
(трудовой договор на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

В случае заключения срочного трудового договора:
срок действия трудового договора _____;
(продолжительность, дата окончания трудового договора)
обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Кодекса или иным федеральным законом (необходимое указать) _____.

7. Работнику _____ испытание.
(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью _____ месяцев (недель, дней).
(заполняется при установлении испытания)

9. Работник _____ особый характер работы
(имеет /не имеет)
(при необходимости указать) _____.
(разъездной, в пути, подвижной, дистанционный, надомный, другой характер работы)

9.1. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения дистанционной работы (заполняется в трудовом договоре с дистанционным работником):

9.1.1 Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется:

а) путем обмена электронными документами _____;
(да / нет)

б) с использованием _____;
(усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП) / не используется ЭЦП)

в) с использованием (перечисляются при необходимости) _____
(оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, иные средства
_____;
(предоставляются работодателем (порядок и сроки предоставления) / принадлежат работнику / арендованы работником)

г) с использованием (необходимое указать) _____
_____;
(информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", иная информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования, иное)

9.1.2. За использование принадлежащего работнику или арендуемого им оборудования, программно-технических средств, сети "Интернет", иных средств, указанных в подпунктах "в" и "г" пункта 9.1.1, ему выплачивается компенсация _____,
(размер, порядок и сроки выплаты)
возмещаются другие связанные с выполнением дистанционной работы расходы_____
(порядок возмещения)

9.1.3. Работник представляет работодателю отчеты (информацию) о выполненной работе _____.
(порядок представления, сроки, периодичность)

9.1.4. Срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны _____ .

9.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (необходимое указать) _____
(продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы, время перерывов в работе,

9.1.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (необходимое указать) _____.
(оформляет работодатель / работник, поступающий на работу впервые, получает самостоятельно)

9.1.7. Работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование и средства предоставлены или рекомендованы).

9.1.8. Сведения о дистанционной работе в трудовую книжку дистанционного работника _____.
(вносятся / не вносятся)

9.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем _____.
(оформляется / не оформляется)

9.1.10. При достижении соглашения о внесении записи в трудовую книжку работник предоставляет трудовую книжку работодателю _____.
(лично / направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением)

9.1.11. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) _____.

9.2. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения надомной работы (заполняется в трудовом договоре, заключаемом с надомником):

9.2.1. Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется из материалов и с использованием инструментов и механизмов или иных средств (указать) _____
_____.
(выделяемых работодателем / приобретаемых работником за свой счет / иное)

9.2.2. За использование надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ, а также возмещаются иные расходы, связанные с выполнением работ на дому (необходимое указать):
_____.
(порядок, размеры и сроки компенсации, возмещения расходов)

9.2.3. Порядок и сроки обеспечения надомника сырьем, материалами и полуфабрикатами (при необходимости указать)

д) проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

з) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);

и) исполнять иные обязанности, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости) _____.

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором;

б) требовать от работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в случае принятия);

в) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) на иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

13. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей (при необходимости перечислить) _____;

г) обеспечивать за счет собственных средств средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты, иными средствами (при необходимости перечислить) _____;

д) организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Кодексом, за счет собственных средств;

е) сохранять за работником средний заработок на время прохождения указанных в подпункте "д" настоящего пункта обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) в соответствии с Кодексом;

ж) возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

и) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

к) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены настоящим трудовым договором, а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;

л) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

м) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);

о) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости)

_____ .

IV. Оплата труда работника

14. Работнику устанавливается заработная плата:

а) _____

(должностной оклад /

_____;

сдельная оплата труда (указать расценки) или иная оплата труда)

б) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) (при наличии):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты

(указать при наличии сведения о всех доплатах и надбавках компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты);

в) стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (при наличии):

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты

(указать сведения о всех стимулирующих выплатах в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты);

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): _____.

15. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимое указать):

а) настоящим трудовым договором _____

_____

(повышение должностного оклада (тарифной ставки), размера вознаграждения за результаты работы

_____;

или иной способ)

б) коллективным договором, соглашением (в случае заключения), локальным нормативным актом (в случае принятия) (необходимое указать).

16. Заработная плата выплачивается _____

_____

(в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию - реквизиты: наименование,

_____.

корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя)

17. Выплата заработной платы работнику производится _____ раз в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни:

_____.

(указать конкретные дни выплаты заработной платы)

V. Рабочее время и время отдыха работника

18. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели _____
(пятидневная с двумя выходными днями,
_____;
шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сокращенное рабочее время, неполная рабочая неделя)

б) продолжительность ежедневной работы (смены) _____ часов;

в) время начала работы (смены) _____;

г) время окончания работы (смены) _____;

д) время перерывов в работе _____.
(для отдыха и питания, технологические, иные перерывы)

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (заполняется при необходимости) _____
(ненормированный рабочий день,
_____.
сменный режим работы с указанием начала и окончания рабочих смен, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (указать продолжительность учетного периода)

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (заполняется при наличии оснований):

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью _____ календарных дней;

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (или других районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате) продолжительностью _____ календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков (указать при необходимости) _____.
(в соответствии с законодательством Российской Федерации или трудовым договором)

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами) в соответствии с _____.
(графиком отпусков на соответствующий год / письменным соглашением между сторонами)

VI. Охрана труда

23. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда: _____.
(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

24. С работником первичный инструктаж _____
(проводится / не проводится,
_____
так как работа не связана с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом
_____.
оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов)

25. Работник (необходимое указать) _____
(проходит / не проходит
_____.
предварительные (при поступлении на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

26. Работнику средства индивидуальной защиты _____
_____.
(не предоставляются / предоставляются в соответствии с типовыми нормами, перечислить)

VII. Социальное страхование и иные гарантии

27. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

28. Дополнительные гарантии (заполняется при их наличии):
_____
(компенсация расходов на переезд из другой местности, оплата обучения, предоставление или возмещение расходов по найму жилья, оплата аренды автомобиля, иное)
_____.
(основание оказания медицинской помощи временно пребывающему в Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства)

29. Иные гарантии, предоставляемые работнику, _____
_____.
(заполняется при их наличии)

VIII. Иные условия трудового договора

30. Основания прекращения трудового договора, помимо предусмотренных Кодексом (заполняется при необходимости для дистанционных работников, надомников и работников, работающих у физического лица - индивидуального предпринимателя):

_____.

31. Порядок и условия прекращения трудового договора по указанным в пункте 30 настоящего трудового договора основаниям (при необходимости указать): _____

_____.

(срок предупреждения, гарантии, компенсации, иное)

IX. Изменение условий трудового договора

32. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

33. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

X. Ответственность Сторон трудового договора

34. За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

XI. Заключительные положения

нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения).

36. Настоящий трудовой договор вступает в силу (необходимое указать) _____.

(со дня подписания его обеими сторонами / иной срок, установленный Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором)

37. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у работника, другой - у работодателя.

38. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

Работник ознакомлен:

с содержанием трудовых (должностных) обязанностей _____

_____ _____

(подпись работника) (дата ознакомления)

с коллективным договором (в случае заключения)

_____ _____

(подпись работника) (дата ознакомления)

с действующими у работодателя локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в случае принятия перечислить) _____

_____ _____

(подпись работника) (дата ознакомления)

Даю свое согласие на обработку работодателем моих персональных данных, необходимых для трудовых отношений

_____ _____

(подпись работника) (дата)

Вводный инструктаж по охране труда пройден:

Подпись работника _____ Дата "____" _____

Подпись лица,
проводившего инструктаж _____ Дата "____" _____

Первичный инструктаж по охране труда в соответствии с пунктом 24 настоящего трудового договора пройден:

_____ _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

Подпись лица,
проводившего инструктаж _____ Дата "____" _____

Работодатель:

_____
(полное и сокращенное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес юридического лица в пределах места его нахождения / место жительства индивидуального предпринимателя:

_____
_____
_____

Адрес места осуществления деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя:

_____
_____
_____

Идентификационный номер налогоплательщика

_____
_____
(подпись уполномоченного лица)

Работник:

_____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

_____
_____
_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

Иные документы, представляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства, с указанием реквизитов

_____
_____
_____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____

_____
(подпись работника, дата ознакомления)

Экземпляр трудового договора на руки получил:

Подпись работника _____ Дата "____" _____

Трудовой договор прекращен:

Дата прекращения _____

Основание прекращения трудового договора: пункт _____ части _____ статьи _____ Трудового кодекса Российской Федерации (пункт _____ настоящего трудового договора).

Подпись уполномоченного лица
_____ Дата "____" _____
(расшифровка подписи)

Подпись работника _____ Дата "____" _____

Трудовая книжка получена _____ Дата "___" _____
(подпись)

Иные документы, связанные с работой, получены _____
_____.
(перечислить)

Подпись работника _____ Дата "____" _____

Примечания: 1. Подпункт "б" пункта 10 и подпункт "з" пункта 13 не применяются к дистанционным работникам.

2. Пункт 18 не применяется к дистанционным работникам и надомникам.

3. Пункты 23 - 26 не применяются к дистанционным работникам.

4. Пункт 27 применяется к работникам - иностранным гражданам с особенностями, установленными федеральными законами и международными договорами Российской Федерации.

5. Для иностранных граждан или лиц без гражданства указываются следующие сведения:

о разрешении на работу или патенте - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

Бланк заявления. Вариант 2

_____
(адресат в дательном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ №_____
(дата) (регистрационный номер)

_____
(заголовок)

_____
_____
_____
(текст заявления)

www.kadrovik-praktik.ru

Приложение: _____

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

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

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

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20___ г. № _____

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ ” 20 г.
(личная подпись)

Резюме

Соискатель на должность _____
(указать желаемую работу или уровень должности)

ФОТО

Цели соискания новой работы: _____

Предполагаемый уровень зарплаты: _____

Ф.И.О._____
Дата рождения ____ / ____ / _____ **года**
Телефон _____
E-mail _____
Семейное положение _____
Наличие детей _____
Паспортные данные _____
Адрес _____

Опыт работы в обратном хронологическом порядке.

Месяц, год		Наименование организации	Должность, специальность
приема	увольнения		

Основное и дополнительное профессиональное образование в обратном хронологическом порядке.

Наименование учебного заведения, курсов	Год окончания	Присвоенная квалификация

Функциональные обязанности на последнем месте работы _____
_____

Владение прикладным ПО: *MS Office; другое (нужное написать)*_____
_____

Степень владения ПК: *Новичок, опытный пользователь, системный*
_____

Владение иностранным языком

Степень владения язык	Перевод со словарем	Перевод и бытовой разговорный	Свободное владение

О себе: _____
_____
_____

(личные качества)

Ваши рекомендатели:

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон

Дополнительные сведения _____
_____

Дата заполнения _____ / _____ / _____ **года**

Практическая работа
Составление заявления на отпуск.
Приказа на предоставление отпуска

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20___ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20___ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бланк заявления. Вариант 4

_____
(адресат в дательном падеже)

_____
(автор заявления в родительном падеже, при необходимости – адрес и иные сведения об авторе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(заголовок)

www.kadrovik-praktik.ru

_____
_____
_____
(текст заявления)

Приложение: _____

_____ _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Пример 1

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ дней с _____.
(дата)

Пример 2

В связи с _____
(причины)
прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ дней с _____.
(дата)

Пример 1

В связи_____
(причины)
прошу продлить предоставленный мне с _____ по _____ ежегодный оплачиваемый отпуск на _____ дней.

Пример 2

Прошу продлить предоставленный мне с _____ по ____ ежегодный оплачиваемый отпуск на _____ дней в связи с _____.
(причины)

Пример 1

В связи с _____
(причины)
прошу мой ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный на период с _____ по _____,
(запланированное время отпуска)
перенести на период с _____по _____.
(желаемое время отпуска)

Пример 2

В связи с _____
(причины)
прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск на период с _____ по _____.
(даты)

На отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с _____
(дата)
согласен. Неиспользованную в связи с отзывом из отпуска часть отпуска продолжительностью _____ календарных дней прошу предоставить с _____ по _____.
(даты)

www.kadrovik-praktik.ru

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с _____ по _____ с последующим увольнением
(даты)
по _____.
(основание увольнения)

В связи с _____
(причины)
прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ календарных дней с _____ по _____.
(даты)

В связи с _____
(причины)
в соответствии с _____
(часть, статья ТК РФ или иного федерального закона, положение коллективного договора)
прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ календарных дней с _____ по _____.
(даты)

www.kadrovik-praktik.ru

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

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск | Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

и (или)

Б.

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

на _____ календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с "___" _____ 20 ___ г. по "___" _____ 20 ___ г.

Руководитель организации

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20 ___ г.

(личная подпись)

Приказ о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году. Примерная форма

www.kadrovik-praktik.ru

Форма № КП-261

_____
(гриф утверждения)

_____
(наименование работодателя)

	Номер	Дата
ПРИКАЗ		

О перенесении отпуска работника

_____
(причины, основания)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести установленное графиком отпусков _____ на _____ год
(наименование работодателя) (год)

начало ежегодного основного оплачиваемого отпуска

_____
(кого: должность (профессия, специальность, при необходимости – структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника)

с _____ на _____ .
(дата) (дата)

2. _____
(кому: должность, при необходимости – структурное подразделение, фамилия, имя, отчество работника)

www.kadrovik-praktik.ru

внести соответствующие сведения в график отпусков _____ на _____ год
(наименование работодателя) (год)

Основание: _____
(документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов)

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(личная подпись)	(расшифровка: инициалы, фамилия)

С приказом работники ознакомлены:

(должность (профессия (специальность)) работника)	(личная подпись)	(расшифровка: инициалы, фамилия)	(дата ознакомления с приказом)
(должность (профессия (специальность)) работника)	(личная подпись)	(расшифровка: инициалы, фамилия)	(дата ознакомления с приказом)

Примечание.

В данный приказ также можно включить пункт об отмене приказа о предоставлении отпуска (в случае, если таковой уже был издан).

Пример формулировки такого пункта:

«3. Отменить приказ от 23.06.2014 № 73 о предоставлении отпуска Савельевой Н.В.»

Приказ о предоставлении отпуска может быть отменен и самостоятельным приказом.

Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Примерная форма

www.kadrovik-praktik.ru

Форма № КП-260

_____
(гриф утверждения)

_____
(наименование работодателя)

ПРИКАЗ

Номер	Дата

О продлении отпуска работника

_____
(причины, основания)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить ежегодный оплачиваемый отпуск

_____
(кому: должность (профессия, специальность, при необходимости – структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника)

на _____ дней с _____ по _____ .
(количество) (дата) (дата)

Основание: _____
(документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов)

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(личная подпись)	(расшифровка: инициалы, фамилия)

С приказом работник ознакомлен:

_____	_____	_____	_____
(должность (профессия, специальность) работника)	(личная подпись)	(расшифровка: инициалы, фамилия)	(дата ознакомления с приказом)

Практическая работа

Решение практических ситуационных задач виды дисциплинарных взысканий

Задание:

Прочитайте ситуационную задачу, дайте на нее ответ на основании Трудового законодательства, подкрепив свой ответ выпиской из статьи (статей) Трудового кодекса РФ

Задача 1

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? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 2

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.

Правомерены ли действия работодателя и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 3

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 и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 4

15 января бухгалтером Сорокиной по небрежности была неправильно оформлена накладная на выдачу материальных ценностей. В результате чего предприятию нанесен материальный вред на сумму 50000 руб. Этот факт было выявлен во время аудиторской проверки 30 июля этого же года, а 5 августа этого же года приказом директора предприятия Сорокиной был объявлен выговор.

Правомерно ли примененное взыскание и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 5

Слесарь Романов 20 марта самовольно оставил работу. Директору предприятия об этом стало известно из докладной записки начальника цеха 25 марта. С 1 апреля по 25 июня Романов находился на больничном. 30 мая директором предприятия был издан приказ о наложении на Романова дисциплинарного взыскания.

Правомерно ли примененное дисциплинарное взыскание и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 6

Приказом работодателя за появление на работе в нетрезвом состоянии водитель Воробьев был переведен на два месяца в подсобные рабочие. Работник обжаловал приказ в комиссию по трудовым спорам (КТС). В заявлении Воробьев сослался на то, что хотя он действительно выпил в обеденный перерыв, но от работы отстранен не был и проработал до конца смены. Учитывая указанные обстоятельства, он просит отменить примененные к нему дисциплинарные взыскания.

Правомерны ли действия работодателя и почему. Имеет ли право работник обращаться по данному вопросу в КТС и как должна быть разрешена жалоба водителя? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 7

Общее собрание предприятия утвердило перечень дополнительных мер борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, в т.ч. применение штрафных санкций, назначение на работу в ночное смену, обязанность отработать дни прогула в выходные и праздничные дни без оплаты, лишение дополнительных отпусков и включило их в коллективный договор. Законны ли предлагаемые меры и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 8

Профсоюзное собрание муниципального унитарного предприятия вынесло решение потребовать от генерального директора уволить главного механика Потапова в связи с тем, что он не выполнил обязательство по коллективному договору об установке новой системы вытяжной вентиляции, ответственным за которое он был. Должен ли директор уволить механика. Правомерны ли действия профсоюза и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 9

За появление на работе в нетрезвом виде Борисову объявлен строгий выговор и, кроме того, он лишен 50% месячной премии.

Вправе ли администрация в порядке привлечения к дисциплинарной ответственности объявить взыскание и лишить денежной премии за одно нарушение трудовой дисциплины и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 10

В связи с нарушением правил дорожного движения Соловьев допустил поломку автомашины, принадлежащей предприятию. Стоимость ремонта составила полуторамесячный средний заработок Соловьева. Начальник гаража издал указ об удержании стоимости ремонта автомашины и объявил Соловьеву выговор за небрежное отношение к своим служебным обязанностям. Наряду с этим за грубое нарушение правил уличного движения автоинспекция привлекла Соловьева к административной ответственности. Правомерны ли действия начальника гаража и почему? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

.

Практическая работа
Определение размера вознаграждения за работу в различных ситуациях

Задание:

Вам необходимо премировать работников по итогам месяца. Изучите положение и заполните таблицу (приложение 1) Показатели, условия и размеры премирования рабочих промышленно-производственного персонала за производственные результаты по показателям работы за месяц.

Положение о премировании за производственные результаты работы по показателю суммы фактически удовлетворенных и оплаченных претензий и исков по поставкам топлива в результате претензионно-исковой работы

1. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников, принимающих непосредственное участие в контроле за качеством и количеством поступающего продукта, и взыскания сумм по претензиям и искам с поставщиков лесоматериалов и железной дороги.

2. Начисление средств на премирование по показателю суммы фактически удовлетворенных претензий и исков по поставкам и перевозкам лесоматериалов производится по данным оперативного учета по итогам работы за квартал.
Премии выплачиваются работникам, непосредственно внесшим трудовой вклад в достижение стимулирующего результата, а также активно содействующим проведению претензионной работы.
Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской отчетности за отчетный квартал.
Для составления расчетов на выплату премии за производственные результаты работы по показателю суммы фактически удовлетворенных и оплаченных претензий и исков по поставкам лесоматериалов в результате претензионно-исковой работы соответствующий цех представляет в плановый отдел или отдел труда и заработной платы копию отчета по претензионной работе по поставкам лесоматериалов за квартал.
Перечень и предельный размер коэффициента трудового участия работников производства, премируемых за производственные результаты работы по показателю суммы фактически удовлетворенных и оплаченных претензий и исков по поставкам топлива в результате претензионно-исковой работы приведен в приложении 1.
Руководителю подразделения (цеха, отдела) предоставляется право:

- не включать в состав премируемых работников, которые в отчетном квартале не были заняты работой, связанной с приемкой топлива по количеству, качеству поступающего топлива, а также оформлением претензионных документов;
- уменьшать размер премии в зависимости от степени участия в претензионной работе.

3. Дополнительный фонд премирования начисляется в размере до 56% от сумм (без НДС) фактически удовлетворенных претензий и исков.
Сумма начисленных средств на премирование предприятия составляет 85%. Фонд премирования включается в состав расходов на оплату труда, учитываемых в целях налогообложения.

Приложение 1

Показатели, условия и размеры премирования рабочих промышленно-производственного персонала за производственные результаты по показателям работы за месяц.

Структурное подразделение	Показатели премирования	Размер премии в % к месячной тарифной ставке	Основное условие премирования
	Итого	85	

Практическая работа
Решение практических ситуационных задач для решения конфликтных ситуаций, возникающих на производстве

Тема: «Трудовые споры»
Цель: научиться разрешать ситуации по теме
Источник: ТК РФ
Задание 1. ответить на вопросы:
1. Назовите причины и условия возникновения трудовых споров
2. Незаконные забастовки и ответственность за них работников

Задание 2. решить ситуации:

Задача 1

Гражданин Прохоров обратился к мировому судье с исковым заявлением к организации, в отделе кадров которой ему необоснованно, по его мнению, отказали в приеме на работу. Судья отказал в приеме заявления на основании того, что Прохоров не был связан с данной организацией какими-либо предварительными обязательствами.

Правомерно ли поступил судья? Какие категории индивидуальных трудовых споров рассматриваются непосредственно в судах? Какова подсудность индивидуальных трудовых споров? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 2

Инженеру производственного отдела фабрики Смирновой администрация предложила перейти на аналогичную должность в производственный цех на постоянную работу с 10 апреля 2017 г. От такого перевода Смирнова отказалась, мотивируя это тем, что при заключении с ней трудового договора оговаривалось конкретное место работы — производственный отдел. Администрация перевод мотивировала соображениями целесообразности использования опыта работы Смирновой именно в цехе, откуда недавно уволился инженер.14 апреля 2017 г. за отказ от перевода на работу в цех Смирновой было объявлено замечание приказом по фабрике. Посчитав приказ о наложении дисциплинарного взыскания незаконным, Смирнова 16 июля 2017 г. обратилась в КТС с заявлением об отмене приказа. Однако в КТС ей было отказано в рассмотрении спора по существу в связи с истечением срока обращения в КТС за рассмотрением спора.

Дайте оценку действий КТС. Подготовьте проект решения КТС. Как изменится решение КТС, если станет известно, что в период с 25 апреля по 15 июля Смирнова находилась в командировке и на лечении? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 3

Работник кадровой службы завода Маслов был уволен по п. 3 ст. 81 ТК. Приказ о его увольнении был издан на основании решения аттестационной комиссии. Маслов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании оплаты времени вынужденного прогула и возмещении морального вреда. Суд своим определением отказал истцу в рассмотрении данного искового требования ввиду неподведомственности его суду.

Законно ли данное определение суда? Разрешите спор. Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 4

Инженеру научно-исследовательского института Громову два месяца не выплачивали заработную плату. Громов приостановил работу до выплаты задержанной суммы, известив об этом директора института. На следующий день после того, как Громов подал заявление о приостановлении выполнения своих трудовых обязанностей, директор издал приказ об увольнении Громова по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК (прогул). Громов пытался объяснить, что имел право не выходить на работу до выплаты ему причитающейся заработной платы, однако его просто-напросто ознакомили с приказом об увольнении.

Правомерны ли действия директора института?
В какой орган может обратиться Громов с требованием о защите своих трудовых прав? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Задача 5

Аудиторской проверкой 20 апреля в 2017 году было установленный, что 10 сентября в 2016 году по приказу начальника ремонтно-строительного управления были совершены лишние денежные выплаты работникам этого управления, в результате чего РСУ был нанесен материального ущерб.

В связи с тем, что начальник РСУ добровольно возместить нанесенный ущерб отказался, директор треста обратился 15 февраля в 2006 году с иском в суд о взыскании с начальника РСУ материального ущерба.

Правомерны ли действия начальника и почему. Будет ли рассмотрено это дело в суде? Подтвердите свой ответ выпиской из статьи Трудового кодекса.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленность техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

РАССМОТРЕНО
на заседании МК
«Профессионального цикла»
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.
Председатель МК_____ О.В. Исакова

УТВЕРДЖАЮ:
Зам. директора
_____ М.А. Арцер
«31» августа 2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

Форма контроля: промежуточная аттестация
Форма промежуточной аттестации: экзамен
Тип контрольного задания: устный ответ
Проверяемые результаты обучения: У 1-3, З 1-4

Оценка	Критерии
«Отлично» - 5	1. дан полный ответ на основе изученных теорий; 2. материал понят и осознан; 3. материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком; 4.ответ самостоятельный.
«Хорошо» - 4	1. дан правильный ответ на основе изученных теорий; 2. материал понят и осознан; 3. материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком; 4. допущенны 2-3 несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя, или некоторая неполнота ответа, шероховатость в изложении материала.
«Удовлетворительно» - 3	1. материал в основном изложен полно, но при этом допущенны 1-2 существенные ошибки; 2. ответ неполный, построен несвязно, с помощью наводящих вопросов преподавателя.
«Неудовлетворительно» - 2	ответ обнаруживает незнание или непонимание большей и наиболее существенной частиучебного материала

Составитель:
Муравьева Е. Е. преподаватель

Сыктывкар
2021

1. Гражданское право. Предмет и метод.
2. Функции и институты гражданского права.
3. Источники гражданского права.
4. Гражданские правоотношения: понятие, содержание, субъекты, объекты.
5. Правосубъектность физических лиц. Их правоспособность.
6. Дееспособность физических лиц.
7. Предпринимательская деятельность гражданина.
8. Понятие юридического лица. Признаки юридического лица.
9. Классификация юридических лиц.
10. Создание юридических лиц.
11. Учредительные документы юридического лица. Порядок государственной регистрации юридического лица.
12. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
13. Сделки. Основные черты сделок. Виды сделок.
14. Условия действительности сделок.
15. Недействительные сделки и их последствия.
16. Договора. Оферта, акцепт.
17. Принципы надлежащего исполнения обязательств.
18. Способы обеспечения договорных обязательств.
19. Право собственности.
20. Приобретение права собственности.
21. Прекращение права собственности.
22. Право общей собственности.
23. Ограниченные вещные права.
24. Трудовое право. Общие положения.
25. Источники трудового права.
26. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений. Социальное партнерство. Уровни социального партнерства.
27. Права и обязанности работников.
28. Права и обязанности работодателей.
29. Коллективные договора и соглашения.
30. Трудовой договор. Оформление. Трудовая книжка.
31. Сроки трудового договора.
32. Испытание при приеме на работу.
33. Изменение трудового договора.
34. Прекращение трудового договора.
35. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
36. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
37. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
38. Рабочее время.
39. Время отдыха.
40. Дисциплина труда.
41. Административное право.
42. Подчиненность органов исполнительной власти.
43. Источники административного права.
44. Субъекты административного права.
45. Предмет и метод административного права.
46. Виды государственных служащих.
47. Акты государственного управления. Их содержание и требование к ним.
48. Административные правонарушения.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310 (дата обращения: 15.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/24252. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1788152 (дата обращения: 15.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Методическое пособие специалисту по охране труда. Выпуск № 1. Перечень и образцы документов по ОТ. Программы проведения инструктажей по ТБ и формы журналов. – М.: Нела-Информ. 2004.
2. Методическое пособие специалисту по охране труда. Выпуск № 2. Правовые основы охраны труда. Организация безопасного производства работ. – М.: Нела-Информ. 2002.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)
4. Румынина В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Румынина. — 10-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 224 с.
5. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование).

Интернет источники:

1. Учебное пособие по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.docme.ru/doc/806709/uchebnoe-posobie-po-ohrane-truda
2. Архив документов по охране труда. Перечень СанПиН. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.tehdoc.ru/sanitary.htm
3. Открытая база ГОСТов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://standartgost.ru
4. Гарант.ру информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/doc/constitution/
5. Учебные материалы для студентов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://vunivere.ru/work8334
6. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/11773.pdf
7. Румынина В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://sharpened.ucoz.ru/lib/pravovoe_obespecenie_proffesionalnoi_deiatelnosti.pdf

8. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/
9. Электронное учебное пособие Бухучет Определение размера вознаграждения за работу в различных ситуациях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: eos.ibi.spb.ru/umk/8_2/5/5_R1_T13.html