

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Трудовое право»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) образовательной программы: Организация предпринимательской деятельности

Квалификация выпускника: «Бакалавр»

Выпускающая кафедра: Общенаучных дисциплин

Форма обучения: Очная, заочная

Курс: 4 (5)

Семестр: 7 (9)

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:	4 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану:	144 ч.

Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа: 7 (9) семестр
Экзамен: 7 (9) семестр

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1.Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (7-го семестра учебного плана очной формы обучения; 9-го семестра учебного плана заочной формы обучения) и разбито на 2 модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим занятиям, защиты курсовой работы и экзамена. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля				
	Текущий		Рубежный		Итоговый
	С	ТО	ОПЗ	Т/КР	Дифференцированный зачет
Усвоенные знания					
– 3.1 Знать теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; управление рисками; теорию систем; предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; инструменты, технику анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая анализ данных; возможности использования свободно распространяемого программного обеспечения в организации в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса в контексте предметной области и специфики		ТО	ОПЗ	КР1	ТВ

деятельности организации.					
3.2 Знать нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации; методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники; порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью;		ТО	ОПЗ	КР2	ТВ
3.3. Знать порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; порядок ведения планово-учетной документации организации; методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации; технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации.		ТО	ОПЗ	КР2	ТВ
Освоенные умения					
У.1 уметь выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, в том числе с использованием инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций; использовать техники эффективных коммуникаций; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, разрабатывать комплекс мероприятий по управлению ими; – собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации для бизнес-анализа. оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; определять связи и зависимости между элементами информации для бизнес-анализа; представлять информацию для бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; анализировать внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность			ОПЗ	КР1	ТВ

организации; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; производить анализ предметной области; выявлять и классифицировать бизнес-проблемы или бизнес-возможности; представлять информацию о выявленных бизнес-проблемах или бизнес-возможностях различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; применять it-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу; выполнять функциональную декомпозицию работ; моделировать объем и границы работ; пользоваться системами анализа и визуализации данных.					
У.2 уметь составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства; разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; применять информационные технологии для обработки экономических данных; анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;			ОПЗ	КР2	ТВ
У.3. уметь использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.			ОПЗ	КР2	ТВ
Приобретенные владения					
В.1. владеть навыками выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей; согласования с заинтересованными сторонами выявленных бизнес-проблем или бизнес-возможностей;			ОПЗ	КР1	ПЗ

формирования целевых показателей решений					
В.2 владеть навыками сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации; выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;			ОПЗ	КР2	ПЗ
В.3 владеть навыками подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; мониторинга изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации			ОПЗ	КР2	ПЗ

С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); КЗ – кейс-задача (индивидуальное задание); ОПЗ – отчет по практическому занятию; КР – контрольная работа; ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; З – защита курсовой работы.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;

- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланочного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по лабораторным работам, рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты практических занятий и рубежных контрольных работ (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

2.2.1. Защита практических занятий

Всего запланировано 14 практических занятий. Типовые темы практических занятий приведены в РПД.

Защита практического занятия проводится индивидуально каждым студентом или группой студентов. Типовые шкала и критерии оценки приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.2.2. Рубежная контрольная работа

Согласно РПД запланировано 2 рубежные контрольные работы (КР) после освоения студентами учебных модулей дисциплины. Первая КР по модулю 1 «Основы трудового права», вторая КР – по модулю 2 «Права и ответственность субъектов трудового права».

Типовые задания первой КР:

1. Понятие труда и общественной организации труда.
2. Предмет трудового права.
3. Принципы трудового права.
4. Физические лица как субъект трудового права.
5. Правовой статус работодателя (физического и юридического лица).
6. Роль профсоюзов в регулировании трудовых отношений.
7. Понятие, формы и значение социального партнерства в регулировании социально – трудовых отношений.
8. Коллективный договор: понятие, содержание, цели, порядок заключения.
9. Понятие, содержание и стороны трудового договора.
10. Порядок заключения договора. Гарантии при заключении трудового договора.
11. Сроки трудового договора. Испытание при приеме на работу.

Типовые задания второй КР:

1. Общие основания прекращения трудового договора.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника; по инициативе работодателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
3. Понятие рабочего времени.
4. Понятие и виды времени отдыха.
5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, гарантии его предоставления.
6. Понятие заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы.
7. Государственные гарантии в области оплаты труда.
8. Понятие и значение трудовой дисциплины.
9. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок.
10. Охрана труда как институт трудового права. Безопасность труда.
11. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
12. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов работника: понятие и основные способы.
13. Роль профсоюзов в осуществлении защиты трудовых прав работников.
14. Самозащита работником трудовых прав.
15. Понятие и виды трудовых споров.

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических занятий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде экзамена по дисциплине устно по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций. Форма билета представлена в общей части ФОС образовательной программы.

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических занятий и защита курсовой работы и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.3.2. Типовые вопросы и задания для дифференцированного зачета по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Предмет трудового права. Трудовые отношения и их отличие от других отношений, связанных с трудом.
2. Источники трудового права: понятие, виды, их соотношение.
3. Локальные нормативные акты: понятие, виды, порядок разработки и принятия.
4. Основания возникновения трудовых отношений.
5. Стороны трудовых отношений. Правосубъектность сторон.
6. Социальное партнерство: понятие, уровни, формы.
7. Коллективный договор: понятие, значение, содержание. Порядок разработки, заключения, изменения и дополнения коллективного договора.
8. Трудовой договор: понятие, содержание. Виды трудовых договоров.
9. Срочный трудовой договор: особенности заключения и расторжения.
10. Общие основания прекращения трудового договора.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
12. Защита персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
13. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника.
14. Рабочее время: понятие, виды. Учет рабочего времени. Особые режимы рабочего времени.
15. Время отдыха: понятие, виды и их характеристика.
16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, его виды. Право на отпуск, исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
17. Заработная плата: понятие, структура. Установление заработной платы.
18. Государственные гарантии по оплате труда.
19. Дисциплина труда: понятие, методы и средства обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
20. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству: основания, виды.
21. Материальная ответственность сторон трудового договора, условия ее наступления.
22. Материальная ответственность работодателя перед работником.
23. Понятие охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
24. Индивидуальные трудовые споры: понятие, виды. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры. Подведомственность трудовых споров.

Типовые вопросы для контроля освоенных умений:

1. Раскройте основные функции, цели и задачи трудового законодательства в России.
2. Приведите примеры социального партнерства в сфере труда.
3. Охарактеризуйте существенные условия трудового договора и перечислите виды трудовых договоров.
4. Охарактеризуйте режим рабочего времени.

5. Дайте понятие «время отдыха». Раскройте содержание перерывов, еженедельного непрерывного отдыха, выходных и праздничных дней.
6. Приведите примеры системы оплаты труда.
7. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды.
8. Понятие, виды и условия наступления материальной ответственности. Проанализируйте в чем отличие материальной от имущественной ответственностей?
9. Дайте характеристику индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

Типовые практические задания для контроля приобретенных владений:

Задача 1. Сергеев был принят в акционерное общество в качестве слесаря-ремонтника третьего разряда по трудовому соглашению. Какой вид общественных отношений возник в данном случае? Распространяются ли на Сергеева нормы трудового права?

Задача 2. В коллективном договоре АО "Фортуна" содержится условие, что все работники, поступающие на работу в фирму, заключают только срочный трудовой договор сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем его превращения в бессрочный. Дайте юридическую оценку названного условия.

Задача 3. 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 4. Учитель средней общеобразовательной школы Зотова поступила на работу по совместительству в соседнюю школу. Узнав об этом, директор школы, являющейся для нее основным местом работы, потребовал от Зотовой немедленно расторгнуть трудовой договор на работе в качестве совместителя, поскольку разрешения он (директор) на подобную работу не давал. Правомерны ли действия директора школы?

Задача 5. Гражданка Шмелева во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске заболела и 2 недели находилась на больничном. По окончании отпуска она предъявила в бухгалтерию листок временной нетрудоспособности и попросила продлить ей отпуск. Возможно ли продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков и в каких случаях?

Задача 6. В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице. Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 7. Вместе с родителями в исполнении цирковых номеров принимал участие их пятилетний сын. Причем, он являлся основным исполнителем номера. Родители обратились к руководству цирка с требованием о заключении с сыном трудового договора. Не зная, как поступить, директор направил запрос в юридическую службу Росгосцирка. Обоснуйте ответ юридической службы?

Задача 8. На общем собрании сотрудников Красноярского филиала Санкт-Петербургского института торговли председатель профкома сообщил, что он лично разработал проект коллективного договора на предстоящий год и зачитал его. Сотрудники текст проекта одобрили и большинством голосом присутствующих приняли решение, обязывающее директора филиала и председателя профкома подписать его здесь же, на собрании. Директор филиала подписывать проект договора отказался. Председатель профкома заявил, что он будет обращаться в суд. Правомочен ли председатель профкома обращаться в суд? Поясните.

Задача 9. Трофимов отказался подписывать трудовой договор с филиалом ЗАО «Прогресс» и потребовал, чтобы в качестве работодателя был указан не филиал, а акционерное общество в целом, поскольку, по его мнению, только в этом случае ему будут предоставлены все социально-бытовые условия и льготы, предусмотренные в трудовом договоре. Руководитель филиала пояснил Трофимову, что филиал обладает правом заключения договоров. Проанализируйте сложившуюся ситуацию и правовой статус филиала с точки зрения трудовой и гражданской правосубъектности.

Задача 10. В комиссию по трудовым спорам поступила жалоба от инженерно-технических работников СМУ-1 на то, что начальник СМУ-1 обязывает их являться на работу за 30 минут до начала смены, нередко оставляет после работы на пятиминутки, которые длятся 20-40 минут. На все просьбы компенсировать переработку рабочего времени начальник отвечает, что они являются работниками с ненормированным рабочим днем и имеют дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, поэтому никакая компенсация им не положена. Законны ли действия руководителя?

2.3.3. Шкалы оценивания результатов обучения на дифференцированном зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче экзамена для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при экзамене считается, что *полученная оценка за компонент*

проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.

Типовые критерии и шкалы оценивания уровня сформированности компонентов компетенций приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3.2. Оценка уровня сформированности компетенций

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде экзамена используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.

Задача 1.

Сергеев был принят в акционерное общество в качестве слесаря-ремонтника третьего разряда по трудовому соглашению. Какой вид общественных отношений возник в данном случае? Распространяются ли на Сергеева нормы трудового права?

Ответ: Возникают трудовые отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы).

На Сергеева распространяются нормы трудового права. Например, он обязан добросовестно выполнять свои трудовые обязанности; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; бережно относиться к имуществу работодателя и т.д.

Выполнение работы по трудовому отношению во всех случаях вызывает ответное действие работодателя - выплату вознаграждения за труд в форме заработной платы; требовать от работников исполнения ими 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) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и т.д.

Задача 2.

В коллективном договоре АО "Фортуна" содержится условие, что все работники, поступающие на работу в фирму, заключают только срочный трудовой договор сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем его превращения в бессрочный. Дайте юридическую оценку названного условия.

Ответ: Срочный трудовой договор станет бессрочным, если, после истечения указанного в нём срока, сотрудник продолжит работать. В таком случае документ будет считаться оформленным на неопределённый срок. Следовательно, заключать новый, бессрочный, договор нет необходимости.

Срочный договор можно расторгнуть в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. В случае, если работодатель не планирует дальнейшее сотрудничество с работником, то о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В противном случае, сотрудник продолжит работать, а договор станет бессрочным.

Задача 3.

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?

Ответ: Работники центра занятости населения поступили неправильно. Граждане, обратившиеся в органы службы занятости имеют право на: - бесплатную консультацию и бесплатное получение информации в целях выбора сферы деятельности, трудоустройства и возможности профессионального обучения. Для участия в общественных работах не требуется наличие статуса безработного, однако регистрация в органах службы занятости в качестве ищущего

работу обязательна, поскольку направляют граждан на общественные работы именно органы службы занятости.

В соответствии со Статьей 24. Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" нетрудоустроенный гражданин не обязан выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах, так как участие граждан в общественных работах допускается только с их согласия.

Задача 4.

Учитель средней общеобразовательной школы Зотова поступила на работу по совместительству в соседнюю школу. Узнав об этом, директор школы, являющейся для нее основным местом работы, потребовал от Зотовой немедленно расторгнуть трудовой договор на работе в качестве совместителя, поскольку разрешения он (директор) на подобную работу не давал. Правомерны ли действия директора школы?

Ответ: Работник имеет право заключать трудовые договоры о работе по совместительству с любыми работодателями - как юридическими, так и физическими лицами (ст. 60.1 ТК РФ). Характерными чертами совместительства являются: работа по другому (помимо основного) трудовому договору; работа за пределами рабочего времени, установленного по основному месту работы.

Исключение из общего правила указано в Постановлении Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

Согласно подп. "в" п. 1 указанного Постановления педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных организациях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Таким образом, если Зотова выполняет работу по совместительству за пределами рабочего времени, установленного по основному месту работы, то согласия работодателя по основному месту работы не требуется. Если же Зотова выполняет работу по совместительству в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы, то в этом случае требуется согласие работодателя.

Для педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой.

Трудовым кодексом установлены причины, по которым работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе:

- ликвидация организации/ прекращение деятельности ИП;
- сокращение численности или штата работников организации/ИП;
- прогул работника;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание.

Задача 5.

Гражданка Шмелева во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске заболела и 2 недели находилась на больничном. По окончании отпуска она предъявила в бухгалтерию листок временной нетрудоспособности и попросила продлить ей отпуск. Возможно ли продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков и в каких случаях?

Ответ: ТК РФ Статья 124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Задача 6.

В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице. Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Ответ: Документы: паспорт; трудовая книжка или документ ее заменяющий (в качестве последнего выступает дубликат трудовой); документы, удостоверяющие квалификацию; справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (не потребуется, если вы не работали больше года).

Кто не может получить пособие по безработице?

- лица моложе 16 лет;
- те, кто получает пенсию по старости или за выслугу лет;
- находящиеся в местах лишения свободы или на исправительных работах;
- работающие по трудовому договору;
- выполняющие оплачиваемую работу или реализующие продукцию по договорам;
- индивидуальные предприниматели, нотариусы, адвокаты или самозанятые;
- проходящие военную, альтернативную гражданскую службу или службу в иных органах;
- обучающиеся очной формы обучения;
- занятые в подсобных промыслах, члены крестьянско- фермерских хозяйств, производственных кооперативов, артелей;
- учредители (участники) коммерческих организаций.

Решение о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина не позднее 11 дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении ему государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы и при наличии в органах службы занятости документов и (или) сведений, необходимых для постановки на регистрационный учет безработного гражданина в соответствии с порядком регистрации безработных граждан.

При невозможности предоставления органами службы занятости подходящей работы гражданину в течение 10 дней со дня его регистрации в целях поиска подходящей работы этот гражданин признается безработным с первого дня подачи им указанного заявления и при наличии в органах службы занятости документов и (или) сведений, необходимых для постановки на регистрационный учет безработного гражданина в соответствии с порядком регистрации безработных граждан.

Органы службы занятости запрашивают документы и (или) сведения, необходимые для постановки на регистрационный учет безработных граждан и находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Задача 7.

Вместе с родителями в исполнении цирковых номеров принимал участие их пятилетний сын. Причем, он являлся основным исполнителем номера. Родители обратились к руководству цирка

с требованием о заключении с сыном трудового договора. Не зная, как поступить, директор направил запрос в юридическую службу Росгосцирка. Обоснуйте ответ юридической службы?

Ответ: В соответствии с ТК РФ Статья 63. «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора», заключение трудового договора допускается с лицами:

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

Задача 8.

На общем собрании сотрудников Красноярского филиала Санкт-Петербургского института торговли председатель профкома сообщил, что он лично разработал проект коллективного договора на предстоящий год и зачитал его. Сотрудники текст проекта одобрили и большинством голосом присутствующих приняли решение, обязывающее директора филиала и председателя профкома подписать его здесь же, на собрании. Директор филиала подписывать проект договора отказался. Председатель профкома заявил, что он будет обращаться в суд. Правомочен ли председатель профкома обращаться в суд? Поясните.

Ответ: Работодатели, их объединения (союзы, ассоциации), органы исполнительной власти и органы местного самоуправления обязаны вести коллективные переговоры с первичными профсоюзными организациями, профсоюзами, их объединениями (ассоциациями) по социально-трудовым вопросам, а также по вопросам заключения коллективных договоров, соглашений, если первичные профсоюзные организации, профсоюзы, их объединения (ассоциации) выступают инициаторами таких переговоров, и заключать коллективные договоры, соглашения на согласованных сторонами условиях.

(Статья 13. Право профсоюзов на ведение коллективных переговоров, заключение соглашений, коллективных договоров и контроль за их выполнением). Поэтому председатель профкома правомочен обращаться в суд.

НО В ДАННОМ КОНКРЕТНОМ СЛУЧАЕ ЭТО БУДЕТ НЕВОЗМОЖНО, так как не соблюдены правила, прописанные в статье 40 ТК РФ «Коллективный договор».

В УСЛОВИИ ЗАДАЧИ СКАЗАНО «председатель профкома сообщил, что он лично разработал проект коллективного договора на предстоящий год и зачитал его. Сотрудники текст проекта одобрили и большинством голосом присутствующих приняли решение, обязывающее директора филиала и председателя профкома подписать его здесь же, на собрании»

Во-первых, при заключении коллективного договора стороны не должны забывать про принципы, то есть о соблюдении законов, равноправии участников, свободе выбора, обоюдной ответственности за нарушения, добровольном принятии обязательств и т. д. В статье 40 ТК РФ написано: «При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами»

Таким образом – коллективный договор, это результат совместного труда представителей работников и работодателя.

Для работодателя установлена административная ответственность за уклонение от участия в переговорах и за отказ от подписания коллективного договора предусмотрена только для работодателя (ст. 5.28 и 5.30 КоАП РФ).

По условию задачи директор не уклонялся от участия в переговорах, так как переговоров и не было, и представленный проект коллективного договора, в данном случае, не являлся результатом совместного труда или переговоров. Директора просто поставили перед фактом.

Ответственность работодателя (его представителя) наступает только в случае, если он отказывается от подписания **СОГЛАСОВАННОЙ РЕДАКЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**. Тогда представители работников вправе обратиться с жалобой в Роструд РФ для привлечения работодателя и его должностных лиц к административной ответственности.

КоАП РФ Статья 5.28. Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения

Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

КоАП РФ Статья 5.30. Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения

Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Задача 9.

Трофимов отказался подписывать трудовой договор с филиалом ЗАО «Прогресс» и потребовал, чтобы в качестве работодателя был указан не филиал, а акционерное общество в целом, поскольку, по его мнению, только в этом случае ему будут предоставлены все социально-бытовые условия и льготы, предусмотренные в трудовом договоре. Руководитель филиала пояснил Трофимову, что филиал обладает правом заключения договоров. Проанализируйте сложившуюся ситуацию и правовой статус филиала с точки зрения трудовой и гражданской правосубъектности.

Ответ: Статья 55 ГК РФ.

1. Представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

2. Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

3. Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

Представительства и филиалы должны быть указаны в учредительных документах создавшего их юридического лица.

Исходя из положений ст. 20 ТК РФ следует, что полномочиями представлять работодателя в трудовых отношениях (в данном случае по приему на работу) уставом (положением) наделяется соответствующий орган управления организации - как правило, руководитель организации. Права и обязанности руководителей обособленных подразделений юридического лица (филиалов и представительств), в том числе по приему на работу и увольнению работников этих подразделений, обычно закрепляются в положениях о филиалах или представительствах, утверждаемых юридическим лицом.

При оформлении приема на работу в филиал должны соблюдаться общие правила приема на работу. Если руководителю филиала предоставлено право приема на работу в филиал, то он подписывает трудовой договор от имени организации (юридического лица) и издает приказ о

приеме на работу. В этом случае работодателем - стороной трудового договора, с принимаемым на работу гражданином является именно сама организация, а не обособленное структурное подразделение.

Таким образом, если руководитель филиала не наделен правом приема на работу, все необходимые действия в этом случае должен осуществлять руководитель самой организации.

Если директор филиала имеет доверенность от директора ЗАО "Прогресс", то директор филиала прав. После подписания вами такого трудового договора считается, что вы заключили договор с ЗАО "Прогресс", т.к. филиал не является юридическим лицом, а только составной частью Акционерного общества.

Задача 10.

В комиссию по трудовым спорам поступила жалоба от инженерно-технических работников СМУ-1 на то, что начальник СМУ-1 обязывает их являться на работу за 30 минут до начала смены, нередко оставляет после работы на пятиминутки, которые длятся 20-40 минут. На все просьбы компенсировать переработку рабочего времени начальник отвечает, что они являются работниками с ненормированным рабочим днем и имеют дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, поэтому никакая компенсация им не положена. Законны ли действия руководителя?

Ответ: Статья 97 ТК РФ устанавливает, что работодатель имеет право в порядке, установленном Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором: для сверхурочной работы (статья 99 Кодекса); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101).

В статье 101 ТК РФ дано четкое определение режима ненормированного рабочего дня – это режим, при котором отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работающий в режиме ненормированного рабочего дня, как и другие сотрудники, подчиняется режиму работы в организации.

Например, если в компании рабочий день начинается в 8.00, а заканчивается в 17.00, то и сотрудник с ненормированным рабочим днем должен приходить на работу и уходить с нее в указанное время.

Ключевым моментом при ненормированном режиме рабочего дня является то, что к работе сверх установленной нормы рабочего времени сотрудник привлекается эпизодически, то есть не часто. Мнение работодателя, что работник должен сидеть на работе с после рабочей смены еще 40 минут – это ошибка. Чтобы установить сотруднику ненормированный день, необходимо прописать в коллективном договоре должности с таким режимом труда. Также это можно зафиксировать в правилах трудового распорядка или иных локальных актах.

Кроме этого, при приеме новых сотрудников этот момент отмечают в трудовом договоре. Если изменения происходят уже после приема на работу, с сотрудником заключается дополнительное соглашение. При этом работника необходимо письменно уведомить о предстоящих изменениях не менее чем за два месяца до их внедрения.

Тем, кто не согласен с новыми условиями, работодатель обязан предложить другую вакансию. Если свободных рабочих мест нет или сотрудник не согласен на перевод, трудовой договор расторгают по ст. 77 ТК РФ.

Хотя в ТК РФ не установлено четких критериев частоты применения ненормированного графика, переработка не должна превращаться в постоянную практику. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе должно носить именно эпизодический, а не системный характер.

В предложенной задаче такая ситуация происходит часто, работники могут через суд добиться признания такой работы сверхурочной и дополнительной оплаты за это время в соответствии с ТК РФ.

Ответ: комиссия должна провести проверку на факт выявления сверхурочной работы. Если данный факт будет установлен, работникам рекомендуется обратиться в суд, чтобы добиться признания сверхурочной работы и потребовать от работодателя оплатить такое время. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Поэтому, требование начинать работу в строго определенное время – обоснованно. Но оставаться на совещания после рабочего времени – нет. Ст.91 ч.4 ТК РФ.