**Р.п. Любинский 2018**

**Номинация: «Профсоюзный урок».**

**Для старшеклассников общеобразовательных школ Любинского муниципального района Омской области.**

Конкурс «Профсоюзы для детей» центральной профсоюзной газеты «Солидарность»

профсоюзной жизни».

*■Шш*

Разработка занятий для учащихся средних образовательных школ

Ражевой В.В.





Содержание:

Первое занятие.

Работа- неотъемлемая часть жизни человека - 2

Вопрос: какие документы необходимы при приеме на работу? - 3 Ответ - 4

Оформление приема - 5

Второе занятие.

Трудовой договор (памятка по оформлению) 7-10

Работа по рекомендуемой форме трудового договора 11 -20

Третье занятие.

Проверка уровня знаний по:

[конкурсному заданию № 1 21,22](#bookmark13)

[конкурсному заданию №2 23,24](#bookmark12)

[конкурсному заданию №3 25,26](#bookmark14)



Занятие первое.



Работа-

неотъемлемая часть жизни любого человека: для одних это стиль жизни, для других - смысл, а для третьих просто заработать деньги. В любом случае работа определяет большую часть нашего времени. Мы общаемся с начальством и подчиненными, берем больничные и отпуска, получаем зарплату и ждем премий, подписываем договора и ездим в командировки.

Все, что связано с работой, с нашим трудом, регулируется нормами закона.



Вопрос

Какие документы могут требовать при приеме на работу?



Ответ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, нредънвлиемый при поступлении на работу | Комментарий | Ссылки |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяю щий личность | Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории РФ, является паспорт гражданина РФ | -Указ Президиума РФ от 13.03.97 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;  -ст.65 Трудового кодекса РФ |
| 2. | Трудовая  книжка | Трудовая книжка не предъявляется только в том случае, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства | ст.65 Трудового кодекса РФ |
| 3. | Страховое свидетельство государственног о пенсионного страхования | Страховое свидетельство обязаны предъявлять все работники, поступающие на работу, кроме тех, кто поступил на работу впервые (если они не имеют его). При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии его у работника) оформляется работодателем. | Ст.65 Трудового кодекса РФ |
| 4. | Документ воинского учета | Эти документы предоставляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу.  Основными документами воинского учета являются:  -для граждан, пребывающих в запасе - военный билет(временное удостоверение, выданное взамен военного билета);  -для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу | -ст.65 Трудового кодекса РФ -п.15 постановления Правительства РФ от 25.12.98г. №1541 «Об утверждении Положения о воинском учете». |
| 5. | Документ об образовании, о квалификации | Лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний, должно также представить документ, подтверждающий наличие таких знаний | Ст.65 Трудового кодекса РФ |

Кроме этого, работодатель может потребовать у работника следующие

документы:

* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для  
  подтверждения индивидуального номера налогоплательщика (ИНН

работника);

* справку о доходах (по форме №2 НДФЛ) с предыдущего места работы;

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА,

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании Трудового кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

-трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;

-приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);

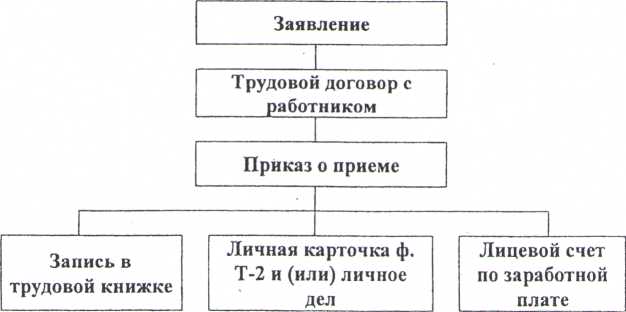
-личные карточки формы Т-2;

-личные дела;

-лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан закон «Об информации, информатизации и защите информации» (13) относит к категории конфиденциальной информации. Прием на постоянную работу должен сопровождаться составлением документов по следующей схеме:



Занятие второе.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР:

представляет собой соглашение между работником и работодателем , в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату ; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать в организации правила трудового распорядка.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

^ЭКПРЕСС-ИНФОРМАЦШ

ПАМЯТКА

по вопросам оформления трудовых отношений  
и выплаты заработной платы

1. Трудовые отношениявозникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации (далее - ТК РФ) (статья 16ТК РФ).

Трудовой договор представляет собой соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Работодательразрабатываеттрудовой договор самостоятельно, обязательно включая в него условия, перечень которых установлен статьей 57 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (часть 1 статьи 67 ТК РФ).

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть 2 статьи 15 ТК РФ).

Признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться (статья 19.1 ТК РФ):

* лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по указанному договору, на основании письменного заявления физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, и (или) не обжалованного в суд в установленном порядке предписания государственного инспектора труда об устранении нарушения части 2 статьи 15 ТК РФ;
* судом в случае, если физическое лицо, являющееся исполнителем по указанному договору, обратилось непосредственно в суд, или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, -не позднее трех рабочих дней со дня признания' этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (часть 2 статьи 67 ТК РФ).

При этом днем начала трудовых отношений является день фактического допущения лица к исполнению обязанностей, предусмотренных гражданско- правовым договором (часть 4 статьи 19.1 ТК РФ).

Признание указанных отношений трудовыми влечет применение к таким отношениям положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (часть 4 статьи 11 ТК РФ), и тем самым влечет перерасчет и уплату работодателем налогов и страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

За уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора, либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения, работодатель привлекается к административной ответственностисогласно части 3 статьи 5.27Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях(далее - КоАП РФ).

За повторное совершение аналогичного правонарушения указанные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с частью 5 статьи 5.27 КоАП РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо, привлекаемое ! к ответственности | Меры  административнойответственности до 01.01.2015 | Меры административной ответственности с 01.01.2015 |
| Должностное лицо | Штраф от 1 тыс. до 5 тыс. руб., за аналогичное повторное нарушение - дисквалификация на срок от одного года до трех лет | Штраф от 10 тыс. до 20 тыс. руб., за аналогичное повторное нарушение - дисквалификацияна срок от одного года до трех лет |
| Индивидуальный  предприниматель | Штраф от 1 тыс. до 5 тыс. руб., за аналогичное повторное нарушение —администра?т18ное приостановление деятельности на срок  до 90 суток | Штраф от 5 тыс. до 10 тыс. руб.,  за аналогичное повторное нарушение — штраф от 30 тыс. до 40 тыс. руб. |
| Юридическое лицо | Штраф от 30 тыс. до 50 тыс. руб., за аналогичное | Штраф от 50 тыс. до 100 тыс. руб., |

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

| повторное нарушение — jза аналогичное повторное |

| административное нарушение - штраф от

1приостановление деятельности на 100 тыс. до 200 тыс. руб.

I срок

J-

до 90 суток

I ! ! j

Рекомендуемая форма

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №.

C:\Users\0C81~1\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image13.jpeg

г.

в дальнейшем

(организация)

"Работодатель" в лице

-i—М П~ =\*= ; 7

(Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Устава (приказа № от j\_\_ Лл'- )

с одной стороны, и [

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Место работы
   1. Работник принимается в С - . " ,

(наименование организации)

расположенной по адресу: ^ -п \_\_\_ '

* 1. Работник принимается у, • ' \* - (указать

структурное подразделение).

* 1. Работа по договору является для Работника основной ' (Вариант)

Работа по договору выполняется в свободное от основной работы время на условиях внутреннего совместительства (или внешнего совместительства).

* 1. Настоящий договор заключен на:

а) неопределенный срок

б) определенный срок (указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, или указать, что договор заключен по соглашению сторон в соответствии с ч.2 ст.59 ТК РФ).

* 1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

1. Трудовая функция
   1. Работник принимается для выполнения работы по должности

к.., ,..д в соответствии со штатным расписанием и с

выполнением обязанностей согласно должностной инструкции.

1. Дата начала работы
   1. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей с
2. Условия оплаты труда
   1. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

Размер тарифной ставки

Размер должностного оклада ( ф

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Размер базового оклада ■\_

* 1. Работнику производятся.

а) выплаты компенсационного характера (с указанием размера):

* за работу в местностях с особыми климатическими условиями (поясной коэффициент);
* за выполнение работ различной квалификации; '
* за совмещение профессий (должностей, временно отсутствующего работника);
* за сверхурочные работы;
* за работу в ночное время;
* за работу в выходные нерабочие и праздничные дни; -, - ,.
* за разрыв рабочего дня на части;
* другие.

б) выплаты стимулирующего характера (с указанием условий получения выплаты, ее периодичности и размера):

* вознаграждения по итогам работы за год;
* надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, классность;
* за высокие достижения в труде;
* вознаграждения за выслугу лет;
* за улучшение качества продукции; ,
* за новаторство в труде;
* за достижения в профессиональных конкурсах;
* за наставничество;
* за государственные и ведомственные награды;
* другие;

в) размер поощрительных выплат (с указанием условий получения выплат и ее размера):

* за высокие производственные показатели к дню рождения и юбилейным датам;
* к Дню защитника Отечества; {
* к Международному женскому дню;
* другие.
  1. Выплата заработной платы производится: а! в денежной Форме;.

о; в неденежной форме, путем .

4.4 Место выплаты заработной платы:

а) в месте выполнения работы;

б) посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

1. Сроки выплаты зараоотной платы.

а) за первую половину месяца \_ (дата);

б) окончательный расчет за месяц (дата).

1. Режим рабочего времени и времени отдыха
   1. Работнику устанавливается следующий режим работы и время отдыха:
      1. Продолжительность рабочего времени:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

а) нормальная продолжительность рабочего времени у - :

б) сокращенная продолжительность рабочего времени " ;

в) неполное рабочее время ;

г) работа в ночное время .

* + 1. Продолжительность рабочей недели:

а) пятидневная, с двумя выходными днями;

б) шестидневная, с одним выходпым днем;

в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

г) неполная рабочая неделя.

* + 1. Работа с ненормированным рабочим днем .
    2. Работа в режиме гибкого рабочего времени:

а) время начала работы ; ;

б) время окончания работы \_ - .

* 1. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы:

а) для отдыха и питания с до . часов, которые в

рабочее время не включаются;

б) специальный перерыв для обогрева и отдыха с до часов.

* 1. Работнику предоставляются следующие виды отпусков:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый^ ^отпуск дней.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной коллективным договором, трудовым законодательством Российской Федерации.

1. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда
   1. Работнику выплачивается в качестве компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе льготная пенсия по Списку №1 или Списку №2 (раздел, пункт);

Предоставляется:

дополнительный отпуск дней,

сокращенный день часов,

доплата процентов к тарифной ставке (окладу),

молоко или другие равноценные продукты (денежная компенсация) ,

лечебно-профилактическое питание .

* 1. Характеристика условий труда на рабочем месте:

Работодатель настоящим трудовым договором удостоверяет, что рабочее место работника по результатам аттестации характеризуется:

а) безопасными условиями труда,

б) вредными условиями труда,

в) опасными условиями труда.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

* 1. Условия труда работника характеризуется следующим перечнем фактических и допустимых уровней вредных (опасных) производственных факторов согласно аттестации рабочих мест по условиям труда:

а) химический фактор ,

б) биологический фактор .

в) аэрозоли преимущественно фиброгенного действия

г) виброакустические факторы

д) микроклимат .

е) световая среда .

ё) неионизирующие электромагнитные поля и излучения .

ж) работа с источниками ионизирующих излучений ,

з) аэроионный состав воздуха .

и) тяжесть и напряженность трудового процесса ,

к) общая гигиеническая оценка условий труда .

* 1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:
     1. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
     2. Внедрение современных средств техники безопасности и создание

необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работника на производстве. \* ...

* + 1. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.
    2. Периодическое обучение работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических.инструктажей по охране труда за счет средств работодателя.
    3. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными

нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя (перечень): .

* + 1. Стирку, ремонт, сушку, обезвреживание и восстановление защитных свойств спецодежды и спецобуви за счет работодателя и своевременную их замену.
    2. Проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.
    3. Обеспечение работника в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами.
    4. Профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае приостановки деятельности или закрытия организации, цеха, участка либо ликвидации рабочего места вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

* + 1. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его, защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
    2. Возмещение вреда, причиненного работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.
    3. Страхование работника от несчастных случаев на производстве за счет средств работодателя.
    4. Медицинское страхование работника за счет средств работодателя.
  1. Работодатель обязуется за счет собственных средств предоставить работнику дополнительные льготы, не предусмотренные действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда (перечень): .
  2. Работник руководствуется в работе'действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка. распоряжениями работодателя и обязуется:
     1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.
     2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.
     3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.
  3. Работник имеет право на проведение независимой экспертизы и специальной оценки условий труда на своем рабочем месте за счет средств работодателя.

1. Характер работы
   1. Труд Работника по должности, указанной в п. 2.1 договора устанавливается исходя из:

а) подвижного характера работы,

б) разъездного характера работы.

в) нахождения в пути,

г) работы различной квалификации.

д) совмещения профессий,

е) работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ё) работы в ночное время,

ж) паботы в выходные и нерабочие праздничные дни.

з) сменной ptAwwtjDi.

1. Условия об обязательном социальном страховании

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

* 1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, в том числе включающего:

а) оплату медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи,

б) пенсию по старости,

в) пенсию по инвалидности,

г) пенсию по случаю потери кормильца,

д) пособие по временной нетрудоспособности,

е) пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, ё) социальное пособие на погребение.

ж) санаторно-курортное лечение,

з) выплату при болезни члена семьи в случае необходимости ухода за ним.

и) выплату при карантине,

к) выплату при временном переводе на другую работу в связи с заболеванием туберкулезом или с профессиональным заболеванием.

* 1. Работник подлежит дополнительному страхованию в порядке и на условиях, установленных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами организации (при их наличии), соглашениями сторон и действующим законодательством Российской Федерации.

1. Дополнительные условия
   1. Работник принимается на работу без испытательного срока.
   2. Работнику устанавливается испытательный срок с по .

Работнику установлены следующие условия испытания: .

* 1. Работник не имеет право разглашать охраняемую законом тайну Работодателя (государственную, служебную, коммерческую, персональную).
  2. Работник обязан отработать после обучения .
  3. Дополнительные права и обязанности работника применительно к условиям его работы •
  4. Дополнительные права и обязанности работодателя применительно к

условиям работы работника .

* 1. За время работы работнику производится:

а) ежемесячная выплата денежной компенсации стоимости проезда на

работу в размере „ ,

б) возмещение расходов по оплате услуг мобильной телефонной связи в

размере \ ,

в) возмещение расходов на подписку периодической печати в размере .

г) возмещение затрат на содержание детей работника в детских

дошкольных учреждениях в размере \_ ,

д) обеспечение работника бесплатными обедами по месту работы в размере

- ?

е) заключение договора добровольного медицинского страхования работника со страховой медицинской организацией,

ё) предоставление жилой площади, выделение беспроцентной ссуды на строительство жилья и обзаведение личным подсобным хозяйством,

.

1. Стороны согласовали следующие улучшения социально-бытовых условий работника и членов его семьи .
2. Ответственность сторон
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.
   2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

а) незаконного лишения Работника возможности трудиться,

б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей,

в) причинения ущерба имуществу Работника,

г) задержки заработной платы,

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных законом, Работодатель компенсирует Работнику моральный вред, причиненный своими неправомерными действиями.

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

1. Особые условия

11.1 Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель: юридический адрес ,

№ Расчетного счета , открыт ,

ИНН .

Работник:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г

паспорт: серия № , выдан

М ft

зарегистрирован по адресу:

Подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

Экземпляр трудового договора получил

Дата Роспись

Приложение №1 к Трудовому договору

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(фамилия, имя, отчество работника)

С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫМИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТЫ (ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование локального нормативного акта | Дата, номер |
| коллективный договор |  |
| iположение об оплате труда, в том числе конкретные : размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день, конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время, за разрыв 1 рабочего дня на части, за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда (и другие) | I |
| положение, устанавливающее порядок проведения 1 аттестации |  |
| правила внутреннего трудового распорядка |  |
| положение о сохранении конфиденциальности |  |
| 1 положение, устанавливающее перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем |  |
| положение о применении систем нормирования |  |

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

|  |  |
| --- | --- |
| !труда |  |
| положение о введении, замене и пересмотре норм труда |  |
| графики сменности |  |
| правила хранения и использования персональных данных работников |  |
| должностная инструкция |  |
| правила и инструкция по охране труда |  |
| и другие |  |

С вышеперечисленными локальными нормативными актами ознакомлен. Предусмотренные данными локальными нормативными актами требования трудовой дисциплины обязуюсь выполнять.

(дата, месяц, год)

(подпись работника)

Приложение №2 к Трудовому договору

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С  
РЕЕИСТРАЦИОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ДОЛЖНОСТНАЯ

ИНСТРУКЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности лица,

(наименование должности) утвердившего документ

Подпись

00.00.0000 №000 И.О. Фамилия

" " 20 г.

(наименование места издания)

СОЕЛАСОВАНО

председатель профкома Подпись Ф.И.О.

(текст инструкции)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Рекомендуемая форма

дополнительного соглашения (приложения) к трудовому договору ОБ ИЗМЕНЕНИИ И ДОПОЛНЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА от

20 г.

"Работодатель",

основании

лицо

именуемое в дальнейшем. действующего на

с одной стороны и физическое

, именуемый в дальнейшем

"Работник", с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

В связи с изменившимися условиями работы внести в договор № от " "

20 г. следующие изменения:

1. Пункт №

читать в следующий редакции

2. Пункт №

дополнить следующим содержанием

1. Пункт № исключить.
2. Настоящее соглашение вступает в силу

20 года.

5. Обязательства сторон, не затронутые настоящим соглашением, остаются в неизменном виде.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Работодатель:

ИНН

Адреса и реквизиты сторон:

Работник:

паспорт: серия

, выдан

зарегистрирован по адресу:

Работодатель:

Подписи сторон

Работник

Экземпляр соглашения (приложения) получил

Дата

Роспись

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Трудовой договор (фрагмент)

21 января 2008 года

№ 01/08

г.Жуковск Московской обл.

Открытое акционерное общество «Алфавит» (ОАО «Алфавит»), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице заместителя генерального директора Кривова И.В., действующего на основании приказа от 12.06.07г. № 46, с одной стороны и Романенко Петр Александрович, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны заключили настоящий договор.

1. Общие положения
   1. Работник принимается в отдел охраны труда на должность инженера по охране труда.
   2. Работа в организации является для работника основной работой.
   3. Работнику устанавливается срок испытания - 6 недель.
   4. Настоящий трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей инженера по охране труда Крутовой Е.Н., находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Работодатель

Работник

Генеральный директор

А.В.Рогов

Романенко П.А.

М.П.

22.01.2008г.

Экземпляр трудового договора получил: П.А.

П.А.Романенко

**Ваша задача: найти неточность, дополнить содержание.**

Ответ

на задание №1.

1.З.- три месяца.

1.2.- на время Крутовой Е.Н., находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Необходимо указать:

- реквизиты работодателя и работника,

-дату получения второго экземпляра трудового договора;

-подпись должна быть Кривова И.В. потому что приказ издан об исполнении обязанностей директора с 12.06.07г., а трудовой договор составлен 21.01.08г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ № 2**

Из предложенных вариантов вам предстоит выбрать правильные от­веты на вопросы, касающиеся применения норм трудового права. Совокуп­ность всех правильно выбранных ответов (их может быть несколько) на один тестовый вопрос дает один балл.

1. Работник вышел на работу в нерабочий праздничный день; кроме того, в этот день его привлекли еще и к сверхурочной работе.

Оплата труда за этот день должна быть произведена:

а) в обычном размере;

б) не менее чем в двойном размере;

в) не менее чем в четырехкратном размере.

1. В конце рабочего дня работник обратился к

руководителю организации с просьбой предоставить ему ежегодный основной оплачиваемый отпуск со следующего дня, сославшись на важные личные обстоятельства, о которых ему стало известно только что. Руководитель, сочтя данные обстоятельства

действительно важными, решил пойти навстречу работнику и удовлетворить его просьбу - предоставить отпуск со следующего дня. При этом руководитель предупредил работника, что к вечеру в кассе уже не осталось денег и выплатить отпускные сегодня уже не смогут, предложив взять отпуск на день позже, чтобы получить деньги перед уходом. Однако работник предпочел приехать за деньгами в другой раз, а в отпуск уйти сразу. В этот день успели оформить приказ о предоставлении отпуска, с которым он ознакомился под роспись. На следующий день работник не смог приехать за деньгами,, а пришел через 3 дня и получил их. По данному эпизоду спустя 4 месяца инспектор ГИТ, пришедший в организацию с плановой проверкой, оштрафовал руководителя за нарушение ч. 9 ст. 136 ТК РФ, предусматривающей оплату отпуска не позднее чем за 3 дня до его начала.

Правомерно ли в данной ситуации привлечение руководителя к административной ответственности?

а) да;

б) нет.

1. Какие из перечисленных документов подлежат передаче в архив организации:

а) приказы о предоставлении отпусков;

б) графики отпусков;

в) приказы о наложении на работников дисциплинарных взысканий;

г) книги учета трудовых договоров;

д) книги учета прохождения инструктажа по технике безопасности;

Ответ

на задание №2.

Первое задание Второе задание Третье задание

-в)

-да

-приказы о предоставлении отпуска.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

C:\Users\0C81~1\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image15.jpeg

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ N° 3

№1.

25 декабря 2007 года между ООО «Зевс» и Мухиным М.З. был подписан трудовой договор. Согласно условиям данного договора Мухин принят на должность юрисконсульта. Стороны предусмотрели в трудовом договоре, что он вступает в силу с 1 января 2008 года., а приступить к работе Мухин должен с 9 января 2008 года. 14 января 2008 года генеральный директор ООО «Зевс» вызвал к себе в кабинет юрисконсульта Мухина, однако секретарь сообщила, что его на работе нет. Генеральный директор пригласил начальника отдела кадров, который сообщил, что Мухин ни 9 января, ни в последующие дни на работу не вышел, сведений о причине своего невыхода не представил, на телефонные звонки не отвечает. Генеральный директор рассердился и сказал буквально следующую фразу: «Раз прогуливает - увольняй!».

Ваша задача - найти грамотный выход из заданной ситуации.

№2.

В связи с уходом экономиста Ароновой в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на ее должность временно переведена -младший экономист Большакова (с сохранением за ней прежнего места работы). Через некоторое время Большакова тоже уходит в отпуск по беременности и родам. В связи с этим на должность экономиста по срочному трудовому договору, заключенному на время отсутствия Ароновой, в организацию принимают Веденину. Однако до возвращения Ароновой из-ат-пуска по уходу за ребенком на работу выходит ранее заменявшая ее Большакова. Руководитель требует расторгнуть трудовой договор, заключенный с Ведениной, в связи с истечением его срока.

Ваша задача - найти грамотный выход из заданной ситуации, который позволит выполнить требование руководителя, не нарушив при этом закон.

Ответ

на задание № 3.

Ситуация первая.

1. работнику нужно было выйти на работу 01.01.
2. администрация должна была найти работника, взять объяснение о не появлении его на работе, если нет уважительной причины- уволить!

Ситуация вторая.

Большакова выходит на свое место т.к. за ней сохраняется рабочее место, а Веденеева работает вместо Ароновой , до ее выхода.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель обязан | Сроки | Статья  ТКРФ |
| Заключить трудовой договор с работником, фактически допущенным к работе | Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе | 67 |
| Объявить (под расписку) приказ (распоряжение) о приеме на работу | В Здневный срок со дня подписания трудового договора | 68 |
| Предупредить (в письменной форме) работника, не выдержащего испытание о расторжении трудового договора ~ | Не позднее чем за 3 дня до увольнения | 71 |
| Выдать работнику по его заявлению копии документов, связанных с работой | Не позднее 3 дней со дня подачи заявления работником | 62 |
| Предупредить (в письменной форме) работника об изменении существенных условий трудового договора | Не позднее чем за 2 месяца до введения изменений | 73 |
| Выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет | В последний день работы | 80 |
| Предупредить (в письменной форме) работника о расторжений срочного трудового договора в списки с истечением срока его действия | Не мспее чем за 3 дня до увольнения | 79 |
| Предупредить (под расписку) работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата | Не менее чем за 2 месяца до увольнения | 180 |
| Предупредить (в письменной форме под подписку) работника, заключившего трудовой договор на срок до 2 месяца, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращеиием численности или штата" | Не менее чем за 3 календарных дня до увольнения | 292 |
| Предупредить (в письменной форме под расписку) работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении и в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата. | Не менее чем за 7 календарных дней | 296 |
| Объявить работнику (под расписку) приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания | В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа | 193 |



**Тема урока: «Трудовые отношения».**

Цель: получить знания об основных разделах трудового договора.

Задачи: на практике закрепить знания по оформлению трудовых отношений.

Применение технических средств: экран для демонстрации текстовых слайдов:

1. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать в организации правила трудового распорядка.
2. Форма трудового договора (страница 11-18)
3. Текст дополнительного соглашения (страница 20)

Форма общения: диалог лектора со слушателями площадок № 1,2,3

На урок приглашены: член Координационного совета профсоюзов, специалист отдела кадров, директор школы в лице работодателя Любинского муниципального района с целью проверки полученных знаний старшеклассников, внесения корректировки, дополнений к ответам учащихся.

Ход урока:

1. Создание оценочной комиссии для проверки знаний темы из числа приглашенных
2. Объявление темы, цели, задач, этапов прохождения занятия.
3. Знакомство с формой трудового договора (слайд 1)
4. Выполнение конкурсного задания стр.21
5. Поэтапный отчет по конкурсному заданию №1

6.Вывод по уроку.

7. Объявление комиссией результатов выполнения задания.

8. Награждение самых активных, умных (Почетными грамотами Координационного совета профсоюзов, символическими медальками «Самый умный», «Самый активный», сладким призом)

9. Домашнее задание: подготовить ответы конкурсного задания №2,3.



**Тема урока «Трудовые отношения»**

Цель: получить дополнительные знания по теме.

Задача:

1. Закрепить знания по заданной теме.

Применение технических средств: экран для демонстрации текстовых слайдов страниц 23,25

Приглашены: члены Координационного совета профсоюзов Любинского муниципального района, специалист по кадровому обеспечению, юрист.

Форма проведения занятия: практическая групповая работа по заданию №2,3

Ход занятия:

1. Создание комиссии по проверке знаний.
2. Озвучивание конкурсных заданий с демонстрацией текста.
3. Создание двух групп для выполнения заданий.
4. Работа над заданиями с возможным привлечением консультантов из числа приглашенных.
5. Отчеты по конкурсным заданиям (или групповые отчеты или в лице одного человека)
6. Аннотация состоявшихся ответов.
7. Объявление результатов оценочной комиссией.
8. Награждение самых активных, любознательных, умных Почетными грамотами Координационного совете профсоюзов Любинского муниципального района, сладким призом.

Профсоюзный урок

**Тема: «Социальное партнерство»**

Цель: познакомить с формами социального партнерства.

Задача: доказать, что модель социального партнерства - коллективный договор имеет стратегическое, направляющее, правовое. мотивированное значение для организации!

Технические средства: экран для информационных слайдов, проектор.

Приглашенные: юрист, работодатель хозяйствующего субъекта, специалист по работе с молодежью и выступают в процессе учебного занятия в роли консультантов.

Форма проведения: диалоговые площадки

Метод: рассказ, диалог

Ход урока:

Раскрытие темы занятия:

1.Что такое социальное партнерство?

2.Какие современные модели социального партнерства?

3.Какие основные направления деятельности сторон социального партнерства?

Вопрос к слушателям:

Какие вы выбираете направления деятельности из предложенных?

Какую модель социального партнерства вы выберете?

Для создания модели коллективного договора нам нужно две группы: работодателя и профсоюзной организации, оценочное жюри, избрание отрасли, наименование организации.

Ваши предложения по выбору отрасли, наименованию организации, избранию жюри, формированию групп!

Задание: выработать реальные обязательства и доказать, что эти обязательства будут развивать организацию!

Группы работают совместно с консультантами, затем плакатно защищают целесообразность обязательств.

Вывод: предложенный коллективный договор имеет стратегическое, направляющее, правовое, мотивированное значение для развития организации!

Жюри оценивают работу каждой группы и награждает самых активных участников Почетными грамотами Координационного совета профсоюзов Любинского муниципального района.

Домашнее задание: выработать обязательства для коллективного договора по следующим направлениям: занятость, гарантии профсоюзной организации, развитие социального партнерства.



Литература:

1.Серия публикаций издательства «Весь», А.Ю.Покровская, Санкт-Петербург.

2. Серия публикаций издательства «Библиотечка профсоюзного актива и предпринимателей», Л.Скобелевский, г.Москва (№7-2009г., №9,14 – 2011г., №5,7 – 2012г., №8 – 2013г.), г.Москва.

3. Материалы профсоюзной газеты «Позиция» областного союза организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», г.Омск.

4. Материалы центральной профсоюзной газеты «Солидарность» общероссийского союза «Федерации независимых профсоюзов России», г.Москва.

5.Информационные материалы технической инспекции труда, отдела экономического анализа и трудовых отношений Федерации омских профсоюзов», г.Омск.

6. Сборники публикаций Министерства труда и социального развития Омской области И.П.Варнавской, г.Омск.

Сопроводительное письмо к конкурсу «Профсоюзы для детей».

1. Название организации:

«Координационный совет (КС) профсоюзов Любинского муниципального района Омской области».

2. Контакты:

Председатель – Ражева Вера Викторовна, контактный телефон 8 904 582 67 17

3. Электронный адрес: vera.rajeva@yandex.ru

4. Название номинации: «Профсоюзный урок».

5. Где проводится профсоюзный урок?

В средних общеобразовательных школах (СОШ) Любинского муниципального района Омской области: МОШ №1,2,3, Центрально-Любинская СОШ.

6. Контакты учебных заведений (телефоны): СОШ №1 - 8 381 75 2 26 13

СОШ №2 - 8 381 75 2 29 34

СОШ № 3 - 8 381 75 2 27 56

Центрально -Любинская СОШ - 8 381 75 2 44 41

7. Возраст - от 15 до 17 лет.

8. Количество обучаемых – 60 человек.

9. Отзывы администрации СОШ (прилагается), оценка школьников по пяти бальной системе проведенным урокам через анкету с указанием фамилии, имя, отчества, наименование СОШ, класса, контакта и оценки занятия. Оценочные результаты : 80 % поставили оценку «5», 20 %- оценку «4», троек, двоек нет!

