**Дата проведения: 04.05.2020г.**

**Тема урока: Форма и порядок заключения и расторжения договора.**

**Лекционный материал.**

Порядок приема на работу. Порядок заключения и расторжения трудового договора

**Трудовое право** – отрасль права, которая регулирует процесс трудовой деятельности, возникающие трудовые и связанные с ними иные отношения. **Источники трудового права:** Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства, правовые акты субъектов РФ, а также нормативные акты предприятий, ведомств и организаций.

**Трудовые правоотношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении работником за плату определенной трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.

**Принципы трудового права:** свобода труда, возможность выбирать профессию, распоряжаться своими способностями к труду; запрет принудительного труда; участие работников в управлении организации; защита от безработицы; равенство прав работников; обязательное социальное страхование работников; право на объединение работников, работодателей для защиты своих интересов; обязанность соблюдать условия договора; социальное партнерство; справедливые условия труда; своевременная и в полном объеме выплата справедливой заработной платы.

**Порядок оформления приема на работу** всегда одинаков и состоит из следующих этапов:

• будущий сотрудник приносит необходимые документы и пишет заявление о приеме на работу;

• будущий сотрудник должен быть ознакомлен (при необходимости под роспись) со всеми нормативными документами предприятия, которыми он должен руководствоваться в работе;

• работодатель и сотрудник заключают трудовой договор;

• по предприятию на основе трудового договора издается приказ о приеме на работу;

• в отделе кадров заполняют личную карточку работника по форме № 2;

• в отделе кадров заводят личное дело на работника и вносят соответствующую запись о приеме в трудовую книжку.

Оформляясь на любую работу, на любую должность, работник должен предоставить следующие документы:

• паспорт или любой другой документ, который удостоверяет его личность;

• свидетельство о государственном пенсионном страховании (если работник устраивается на работу впервые, ему оформляют такое свидетельство);

• трудовую книжку (если работник устраивается на работу впервые, трудовую книжку ему оформляют на этом предприятии; если работник устраивается по совместительству, его трудовая книжка остается по основному месту работы, а работодатель по совместительству не вправе ее требовать);

• документы воинского учета (предоставляют те граждане, которые подлежат призыву на воинскую службу);

• документы об образовании (если должность предполагает наличие специальных знаний).

В некоторых случаях могут потребоваться дополнительные документы (лицам, которые будут работать с опасными и наркотическими веществами, необходимо предоставить справку из налоговой службы о материальном состоянии и медицинское заключение о состоянии здоровья).

До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия под роспись. Роспись работника может быть зафиксирована в специальном журнале либо на листе ознакомления, который подкалывается к каждому документу. Нормативные акты также могут быть оформлены в виде приложения к трудовому договору, таким образом, подписывая договор, работник поставит и роспись, доказывающую, что он был ознакомлен с данными документами.

\* При подписании гражданско-правового договора не издается приказ по предприятию, а на работника не распространяются гарантии, которыми пользуются работники, подписавшие трудовой договор. Трудовой договор составляют в двух экземплярах, один остается у работника, другой хранится у работодателя. Он обязательно должен быть заключен до того, как работник приступит к исполнению своих обязанностей, в случае же, если оформление по договору на работу не произошло, а работник уже допущен на рабочее место, договор необходимо заключить в трехдневный срок.

\* Форма личной карточки № 2 заполняется работниками отдела кадров на основании документов, которые работник предоставил при приеме на работу, но работник должен расписаться в карточке под датой приказа о приеме на работу.

\* Личное дело работника оформляется сотрудниками отдела кадров, туда вносятся персональные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, адрес, семейное положение, фиксируется карьерный путь, отмечаются поощрения и взыскания.

\* Прием работника на работу оформляется в трудовой книжке: работники отдела кадров вносят запись о дате приема, реквизитах приказа о приеме на работу и должности, на которую принят новый сотрудник. Трудовые книжки хранятся на предприятии и на руки работнику не выдаются до самого дня увольнения. При необходимости работнику могут предоставить выписку из трудовой книжки или копию отдельных листов.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить соответствующие условия труда, а работник обязуется выполнять порученную ему работу, соблюдая действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор содержит разделы: ФИО работника; реквизиты документа – наименование предприятия, наименование документа, дату составления, печать предприятия и т. д.; общие положения – дата начала договора и дата, с которой работник выходит на работу, отметка об испытательном сроке и так далее; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; оплата труда и социальные гарантии; распорядок рабочего времени и времени отдыха; условия страхования; ответственность работника и работодателя; условия изменения и прекращения действия трудового договора; порядок разрешения споров и так далее.

Виды трудовых договоров

\* Срочные (заключенные на конкретный срок – не более пяти лет). В срочном трудовом договоре указываются срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного договора; работодатель может заключать срочный договор лишь в особых случаях, а работник имеет право оспорить в судебном порядке правомерность заключения с ним такого договора.

\* Бессрочные (заключенные на неопределенный срок).

**Испытательный срок** по общему правилу не может превышать трех месяцев (для определенной категории работников срок может быть увеличен до шести месяцев). В срок испытания не включается время, в течение которого работник болел или отсутствовал на работе по уважительной причине. **Испытательный срок не устанавливается** для лиц, поступающих на работу по конкурсу, беременных женщин; лиц, не достигших 18 лет; лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу; лиц, избранных на выборную должность; лиц, перешедших на работу по переводу от другого работодателя.

**Основания прекращения трудовых правоотношений:** соглашение сторон, истечение срока трудового договора, инициатива работника, который должен предупредить письменно работодателя за две недели до увольнения, перевод работника с его согласия к другому работодателю или переход на выборную должность, отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность, отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации, обстоятельство, не зависящее от воли сторон, нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора.

В исключительных случаях работодатель может расторгнуть с работником трудовой договор, не спрашивая его разрешения (ликвидация организации, сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности, смена собственности имущества организации и др.).

**Коллективный договор** – это правовой акт, регулирующий трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Коллективный договор предусматривает взаимные обязательства работников и работодателей по вопросам: формы, системы и размера оплаты труда; выплаты пособий, компенсаций; регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции; занятости, переобучения; рабочего времени и времени отдыха; улучшения условий и охраны труда работников. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет, а затем может быть продлен.

**Трудовое соглашение:** двухстороннее (между работником и работодателем), трехстороннее соглашение (помимо работников и работодателей участвуют представители исполнительной власти), соглашения могут быть генеральными, отраслевыми (межотраслевыми) и территориальными.

**Задание просмотреть видео- урок. Решить тренировочные задания. Сделать фото результата и выслать фото-отчет.**

https://resh.edu.ru/feedback?lesson\_id=6370&module=train&scene\_number=5&url=https%3A%2F%2Fresh.edu.ru%2Fsubject%2Flesson%2F6370%2Ftrain%2F217136%2F

**Выполненные работы отправлять: в ВК или klimenko.xelen@yandex.ru**

**Дата выполнения 04,08. 05. 2020г.**

**Практическое занятие № 8-9**

 **Тема: Защита своих прав в соответствии с гражданским, гражданско­-процессуальным и трудовым законодательством. Заключение трудового договора. Решение ситуационных задач.**

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Научиться самостоятельно, составлять трудовой договор и документы, необходимые при приеме на работу.
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Задание 1: Составление трудовых договоров.

В соответствии с полученным заданием составить срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор;

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1.
2. Справочно-информационная система «Гарант», «Консультант Плюс».

Задание 2: Решить ситуационные задачи.

Задача 1

Тракторист Бобров 5 мая подал заявление о приеме на работу на сельхозпредприятие, намереваясь работать там постоянно. Трудового договора в письменной форме с ним не заключили, с приказом о приеме на работу не ознакомили, но в отделе кадров сообщили, что он принят и может приступить к работе трактористом.    5 ноября этого же года ему вручили приказ об увольнении в связи с окончанием сезонной работы.

Вопрос. Какие нарушения трудового законодательства были допущены работодателем?

                                              Задача 2

     Михайлов подал заявление в гостиницу «Москва» о приеме его на работу на должность администратора. Работодатель потребовал у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилой площади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как впервые трудоустраивается, и что он вместе с матерью проживает в арендованной квартире, ему было отказано в приеме на работу.

Вопрос. Оцените действия работодателя с точки зрения трудового законодательства.

                                             Задача 3

     Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве, Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад.  Вопросы: 1. Права ли Сергеева?  2. Какое решение примет суд?

                                           Задача 4

     Ручьева обратилась с просьбой принять её на работу экономистом. Работодатель, узнав, что у Ручьевой есть двое детей (2 года и 7 лет), отказал ей в приеме на работу.

Вопрос.  Какие нарушения законодательства были допущены работодателем?

Как следует поступить Ручьевой?

**Основная литература**

1. Петрова Г.В.Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.-14-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2014.

**Дополнительная литература:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. М.: ИД Форум, 2011.
2. Журнал «Торговое право». Издательство: Центр исследований в сфере экономики и права г. Москва.
3. Журнал Российского права. Издательство «Норма».

**ИНТЕРНЕТ-ресурсы:**

Конституция РФ//» [Электронный ресурс] : портал. – Элетрон. Дан. – Режим доступа

Гражданский кодекс Российской Федерации » [Электронный ресурс] : портал.- Элетрон, дан.- Режим доступа: http://www.consultant.ru – Загл.с  экрана

Трудовой кодекс российской Федерации » [Электронный ресурс] : портал. – Элетрон, дан.- Режим доступа: http://www.consultant.ru – Загл.с  экрана.

**Дата выполнения 06.04. 2020г.**

**Практическое занятие № 10-11**

 **Тема: Составление резюме, автобиографии.**

 Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Научиться самостоятельно, составлять резюме.
3. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Резюме — это:

* справка о том, кто вы такой как человек, профессионал, член коллектива;
* документ, который вы посылаете в организацию с целью поступить наработу;
* документ, который вы вручаете работодателю, работнику отделакадров;
* это та одежда, по которой вас встречают в организации;
* это ваша самореклама;
* это характеристика вас как товара на рынке труда.

Существуют резюме разного вида. Основные виды резюме следующие:

1) базовое, или основное;

2) хронологическое;

3) повествовательное;

4) свободное.

Рассмотрим особенности каждого из них. Основное резюме состоит из следующих пунктов:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Ваш адрес, телефон.

3. Работа, которую вы бы хотели выполнять в организации.

4. Образование.

5. Список места работ, включая временные работы, которые имели для вас значение.

6. Список публикаций, если у вас они есть.

7. Патенты, если они у вас есть.

8. Ваша квалификация.

9. Ваше членство в профессиональных союзах.

10. Отношение к военной службе.

11. Общественная деятельность, т.е. ваше членство в общественных организациях.

12. Внепрофессиональные навыки, например знание языка и т.д.

13. Личные данные. Обычно в этом пункте приводят следующие данные:

дата рождения;

семейное положение;

 состояние здоровья;

гражданство;

время, когда вы можете приступить к работе;

возможность работать в разъездном режиме и т.д.

Хронологическое резюме состоит из следующих пунктов:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Ваш адрес и телефон.

3. Должность, на которую вы претендуете.

4. Образование.

5. Список работ, который дается в обратном порядке с последнего места работы, например:

1970— 1972 гг. — названые должности и места работы и т. д.

1972— 1973 гг. — название должности и места работы.

6. Печатная продукция.

7. Патенты.

8. Квалификация.

9. Профсоюзы.

10. Военная служба.

11. Общественная деятельность

12. Внепрофессиональные навыки профессионального характера.

13. Личные данные.

Особенность повествовательного резюме состоит в том, что это по су­ществу творческая биография, которая показывает, как вы развивались как специалист и как росла ваша квалификация.

В свободном резюме вы в свободной форме излагаете спои данные так, чтобы работодатель обязательно обратил па вас внимание и обязательно пригласил на работу, предложив ту работу, на которую вы рассчитываете. Такое резюме можно составлять, если вы уверены, что знаете, какие каче­ства нужны данному работодателю, что он конкретно ищет на рынке труда.

Приведем вариант свободного резюме:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Адрес.

3. Телефон.

4. Дата и место рождения.

5. Гражданство.

6. Семейное положение.

7. Какую должность хотите получить.

8. Квалификация.

9. Образование. В этом пункте вначале перечисляют даты, затем на­звания образовательных учреждений, страну их нахождения, специ­альность.

10. Дополнительная информации.

11. Дата составления резюме.

Требования к резюме, которые нужно учитывать при его составлении,

следующие:

1) краткость;

2) ясность;

3) конкретность.

4) указание активности действий, например вы работали, а не уча­ствовали и т.д.;

5) содержание самых выигрышных, необходимых сведений;

6) отсутствие перегруженности второстепенными деталями из вашейбиографии;

7) правдивость;

8) изложение простым языком;

9) содержание деталей, усиливающих благоприятное отношение к вам.

10) учет пристрастий, взглядов работодателей, если они вам известны. Кроме того, в резюме необходимо указать:

основные сведения о себе;

 цель написания резюме;

образование; опыт работы;

дополнительные сведения о себе;

работу, которую вы хотите.

Резюме желательно составлять объемом не более двух страниц.

К резю­ме можно добавить приложения, если вы считаете, что это необходимо.

Автобиография – документ, который составляется в произвольной форме и необходим для предоставления основной информации о жизни и трудовой деятельности. Основное отличие от обычной анкеты: данные описываются более подробно, что дает возможность узнать все самое важное и необходимое. Образец автобиографии стандартный, человек просто вносит в нее свои данные и дополняет информацией, которую считает важной. Потом она подписывается и хранится в личном деле вместе с другими документами. -

Автобиография является свободным описанием жизни человека, и каких-либо регламентов и конкретных бланков не существует. Писать ее нужно на обычном листе формата А4, где нет ни граф, ни вопросов, ни чего-то другого. Правильная автобиография, образец которой будет рассмотрен ниже, составляется с учетом определенных норм. Писать ее нужно от руки ручкой с синими чернилами. Какие-либо исправления и помарки не допускаются. Благодаря автобиографии, человек может четко и в сжатой форме изложить всю необходимую информацию. Всю информацию необходимо излагать в хронологическом порядке

Начинать описание каждого события нужно с двух дат, которые обозначают начало и конец определенного периода в жизни. Между ними должен быть дефис. К примеру: «1987-1993 – работала в магазине "Шик" на должности администратора». Чтобы указать определенный период, нужно использовать предлоги. К примеру, «С 1998 по 2002 год училась в СШ № 1 г. Москва». Автобиография ученика непременно должна содержать такой пункт. Если дата указывается после описания события, то ее нужно писать в скобках. К примеру: «Поступила в Московский государственный университет (1988 год). После окончания магистратуры (1994 год) проходила практику в "Сбербанке России"». Основные пункты в автобиографии должны быть изложены основные блоки информации, которые включают сведения, такие – как

Ф. И. О., дата и место рождения. Указываться эта информация может несколькими способами. К примеру, наподобие сочинения: «Я, Никитин Валерий Сергеевич, родился 10 января 1970 года в городе Санкт-Петербург». Или же так, как в анкете: «Никитин Валерий Сергеевич. Дата рождения: 10 января 1970 года. Место рождения: город Санкт-Петербург». Информация о родителях: имя, год рождения и профессия. К примеру: «Отец – Никитин Сергей Федорович, 1940 года рождения, инженер-конструктор. Мать – Никитина Анна Андреевна, 1945 года рождения, терапевт».

Дальше следует описать полученное образование. При этом стоит указать учреждения, в которых происходило обучение, периоды и полученные результаты. К примеру, это может выглядеть так: «Среднюю школу № 1 города Санкт-Петербурга закончил в 1982 году». Если в период обучения были достигнуты значимые высоты, например, человек закончил школу с золотой медалью или выиграл в каком-нибудь международном конкурсе, то это тоже можно указать. Образец автобиографии с подобными пометками будет рассмотрен ниже. Далее нужно указать следующие уровни образования: среднее или высшее. Если оно не закончено, то в автобиографии непременно необходимо указать причину, но только если она не касается вашей неуспеваемости. Некоторые студенты во время обучения параллельно работают. В таком случае это стоит непременно указать в автобиографии. Также стоит упомянуть о том, если университет был окончен с отличием и с какими-либо другими наградами. Автобиография военного или же мужчины, который служил в армии, непременно должна содержать информацию о месте службы, периоде ее прохождения и полученном звании. Это пункт, завершающий основную часть. В нем нужно указать информацию обо всех местах работы: название предприятия, должность, период. К примеру, так: «В январе 1983 года поступил на работу в банк "Финансы и кредит" на должность кассира». Если человек работал на нескольких предприятиях, то указывать нужно все. Если на момент составления автобиографии он нигде не работал, то рекомендуется указать информацию о том, был ли официально он признан безработным и стоял ли на бирже труда

Кроме основных пунктов, образец автобиографии может содержать такую информацию: наличие детей; семейное положение; период нахождения в декретном отпуске; участие в каких-либо важных мероприятиях; наличие бизнеса и другая деятельность. Заканчивается автобиография домашним адресом, контактным телефоном и датой написания документа. Также обязательно нужно поставить подпись. Какой-либо другой подписи или печати на автобиографии не должно стоять. Если после подачи документов на работу произошли какие-то изменения, то это отражается в отдельном приложении.

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1.
2. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.
3. Справочно-информационная система «Гарант», «Консультант Плюс».

**Дата проведения 06.05.2020**

Практическое занятие № 12-13

 Тема: Защита своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-­процессуальным и трудовым законодательством. Решение ситуационных задач по теме: Рабочее время и время отдыха

 Цель:

1. Закрепление теоретических знаний по теме: Рабочее время и время отдыха.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

 Задача 1

 Во время перерыва для отдыха и питания для составления срочной справки понадобился экономист Четкин, который в это время вышел из организации. За самовольный уход из организации в течение рабочего дня приказом по заводу ему был объявлен выговор.

 Вопрос: Есть ли основание для применения к Четкину дисциплинарного взыскания?

 Задача 2

 Желая получить дополнительное время для воспитания детей 5 и 8 лет, Авросимова обратилась к руководителю организации с просьбой установить для нее сокращенный рабочий день с оплатой труда за фактически отработанное время. Руководитель отказал Авросимовой в ее просьбе, мотивируя свой отказ тем, что он не имеет права изменять общеустановленные нормы рабочего времени.

 Вопрос: Прав ли руководитель?

 Задача 3

 Бухгалтер Березина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком после достижения ребенком возраста полутора лет решила выйти на работу и обратилась к главному бухгалтеру с просьбой установить для нее неполный рабочий день - по 4 часа в день. Начальник отдела кадров, куда направил ее главный бухгалтер, разъяснил, что она имеет право находиться в отпуске без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста трех лет, в течение которого ей будет выплачиваться компенсация, а не требовать установления неполного рабочего дня.

 Вопросы: 1.Обосновано ли требование Березиной? 2. Прав ли начальник отдела кадров?

 Задача 4

 Курганов, шофер автохозяйства (муниципальное предприятие), обратился в инспекцию по труду с жалобой на то, что у них на предприятии рабочая смена в предвыходные и предпраздничные дни не сокращается (на предприятии установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

 Вопрос: Обоснована ли жалоба Курганова?

**Основная литература**

1. Петрова Г.В.Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.-14-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2014.

**Дополнительная литература:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. М.: ИД Форум, 2011.
2. Журнал «Торговое право». Издательство: Центр исследований в сфере экономики и права г. Москва.
3. Журнал Российского права. Издательство «Норма».

**ИНТЕРНЕТ-ресурсы:**

Конституция РФ//» [Электронный ресурс] : портал. – Элетрон. Дан. – Режим доступа

Гражданский кодекс Российской Федерации » [Электронный ресурс] : портал.- Элетрон, дан.- Режим доступа: http://www.consultant.ru – Загл.с  экрана

Трудовой кодекс российской Федерации » [Электронный ресурс] : портал. – Элетрон, дан.- Режим доступа: http://www.consultant.ru – Загл.с  экрана.

**Выполненные работы отправлять: в ВК или klimenko.xelen@yandex.ru**

 **Дата проведения: 08.05. 2020.**

**Контрольная работа № 2 по теме : «Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Правила оплаты труда**»

1. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:
а) трудовой договор
б) трудовой контракт
в) договор труда

2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:
а) не позднее чем за три дня в устной форме
б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки
в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:
а) течение 5-и дней после увольнения
б) течение недели после увольнения
в) день увольнения

4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:
а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня
б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право
в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

5. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:
а) в размере среднемесячного заработка
б) в размере 3-месячного заработка
в) в размере 2 -x недельного среднего заработка

6. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:
а) 50 часов в неделю
б) 40 часов в неделю
в) 30 часов в неделю

7. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:
а) не менее 5 календарных дней
б) не менее 15 календарных дней
в) не менее 3 календарных дней

8. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года:
а) 120 часов
б) 160 часов
в) 180 часов

9. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:
а) 10 дней
б) 3 дня
в) 7 дней

10. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
а) организованный набор работников
б) трудовой договор с молодым специалистом +
в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

11. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:
а) в государственном фонде занятости
б) в налоговой службе
в) в пенсионном фонде

12. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:
а) на сессии Федерального собрания
б) на общей конференции трудового коллектива
в) на референдуме

13. Сторонами заключения коллективного договора являются:
а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив
б) председатель профсоюзного комитета и работники
в) комитет по трудовым спорам и работники

14. Моментом начала действия трудового договора считается:
а) через 5 дней после подписания
б) через 10 дней после подписания
в) после государственной регистрации

15. Испытания при приеме на работу не применимо к:
а) работникам до 18 лет
б) инвалидам
в) военнообязанным

16. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
а) только на временных рабочих
б) на всех членов (субъектов) предприятия
в) только на администрацию

17. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:
а) свободный выбор вида деятельности
б) равенство трудовых прав граждан
в) расовая принадлежность

18. Один из видов трудового договора по срокам действия:
а) краткосрочный
б) срочный
в) среднесрочный

19. Один из видов трудового договора по срокам действия:
а) среднесрочный
б) сезонный
в) бессрочный

20. Один из видов трудового договора по срокам действия:
а) сезонный
б) на время определенной работы
в) долгосрочный

21. При приеме на работу не требуется документ:
а) свидетельство о рождении
б) трудовая книжка
в) диплом

22. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
а) 4 месяца
б) 3 месяца
в) 1 месяц

23. Испытательный срок для рабочих составляет:
а) 2 недели
б) 5 месяцев
в) 1 месяц

24. Трудовой договор может прекратится по инициативе:
а) сотрудников полиции
б) собственника
в) начальника отдела кадров

25. Трудовой договор может прекратится по инициативе:
а) прокурора
б) начальника отдела кадров
в) работника

26. Трудовой договор может прекратится по инициативе:
а) начальника отдела кадров
б) профсоюза
в) судьи

27. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
а) согласии работника
б) строго по решению трудового коллектива
в) необходимости рабочего процесса

28. Допускается ли разделение отпуска на части:
а) допускается по желанию работника
б) не допускается
в) допускается по соглашению между работником и работодателем

29. Каковы сроки выплаты заработной платы:
а) не реже чем каждые полмесяца
б) не реже чем один раз в месяц
в) не реже чем раз в неделю

30. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
а) от 18 лет
б) от 16 лет
в) от 14 лет

**Выполненные работы отправлять: в ВК или klimenko.xelen@yandex.ru**