

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

«*04*» *октября* 2018 г.

рег. № 04-04-2018-0153-032.9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Трудовое право»**

**по дополнительной профессиональной программе -
программе профессиональной переподготовки
«Юриспруденция»**

Рабочую программу разработал:
Татаринев А.А., доцент кафедры трудового и предпринимательского
права Волго-Вятского института (Кировский филиал) им. О.Е.Кутафина

© Вятский государственный университет, 2018

© А.А. Татаринев, 2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность дисциплины

Деятельность каждого человека в ходе жизни, так или иначе, связана с вступлением в трудовые правоотношения. Необходимо представлять и отстаивать основные права, быть знакомым с основными обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации в сфере трудовых правоотношений.

Целями изучения учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся основных теоретических знаний по трудовому праву, умений ориентироваться в действующем трудовом законодательстве;
- проводить анализ законодательства и выявлять проблемы правового регулирования, навыков его практического применения, а также содействие саморазвитию толерантности, коммуникативных возможностей, проявлению творческой активности и становлению гражданской позиции обучающихся.

Задачи изучения дисциплины

- изучение общетеоретических положений правового регулирования отношений в сфере труда и практики их применения;
- формирование представлений о принципах правового регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений; изучение механизма воздействия права на отношения в сфере труда;
- формирование правовой культуры, гражданской позиции слушателей.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1	К 1 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- Действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности; - осуществлять профессиональную	- Анализировать правоприменительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт; - анализировать правоотношения, являющиеся объектами	- Законодательство Российской Федерации; - профессионально значимые проблемы в сфере деятельности; - требования профессиональной этики и служебного поведения.

		<p>деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. 	<p>профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. 	
ВД-1	К 2 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; - реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. 	<p>Квалифицированно толковать нормативные правовые акты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации; - нормы материального и процессуального права; - требования профессиональной этики и служебного поведения.
ВД-1	К 3 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Работать с информацией, содержащейся как на бумажных, так и на электронн</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применять новые знания и навыки на практике; юридически правильно квалифицировать 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации; - нормы материального и процессуального

		<p>ых и иных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; - соблюдать требований профессиональной этики и служебного поведения. 	<p>факты и обстоятельства;</p> <ul style="list-style-type: none"> -работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами; - анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля. 	<p>права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально значимые проблемы в сфере деятельности; - требований профессиональной этики и служебного поведения.
ВД-2	К 4 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности. 	<ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; - сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - подготовка и оформление завершающих материалов по 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации; - нормы материального и процессуального права.

			результатам внутреннего контроля.	
--	--	--	---	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Формы промежуточной и итоговой аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	26	22	10	12	-	-	4	экзамен

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Понятие, предмет, метод, система и принципы трудового права	2	2	-
2	Социальное партнерство в сфере труда	2	2	1
3	Трудовой договор	2	2	1
4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	4	1
5	Защита прав. Трудовые споры и порядок их разрешения	2	2	1
	Итого:	10	12	4

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	Компетенции				Общее количество компетенций
		К-1	К-2	К-3	К-4	
1. Понятие, предмет, метод, система и принципы трудового права	4	+		+	+	3
2. Социальное партнерство в сфере труда	5	+	+	+	+	4
3. Трудовой договор	5	+	+	+	+	4
4. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	7	+	+	+	+	4
5. Защита прав. Трудовые споры и порядок их разрешения	5	+	+	+	+	4
Итого:	26					

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и принципы трудового права

Понятие труда и вопросы общественного устройства труда. Предмет трудового права. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

Метод правового регулирования и сфера действия норм трудового права. Основные функции трудового права. Место трудового права в системе российского права.

Понятие системы трудового права. Основные элементы системы: Общая и Особенная части

Сфера действия норм трудового права.

Основные отраслевые принципы трудового права, их классификация и отражение в нормах права.

Понятие источников трудового права, их особенности и классификация. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Система источников трудового права.

Конституция Российской Федерации как источник трудового права.

Международные правовые акты о труде (акты ООН, конвенции и рекомендации МОТ, акты Европейского союза, международные договоры).

Трудовое законодательство. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.

Подзаконные нормативные акты, регулирующие трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Локальные нормативные правовые акты. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке. Значение судебной практики и руководящих указаний Верховного Суда РФ.

Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового законодательства.

Понятие и виды субъектов трудового права. Трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии прав, ответственность субъектов трудового права.

Работник как субъект трудового права. Трудовая правосубъектность граждан. Основные права и обязанности работника. Особенности трудовой правосубъектности иностранных граждан.

Работодатель как субъект трудового права. Трудовая правосубъектность работодателя. Основные права и обязанности работодателя в трудовых отношениях. Уполномоченные органы и лица, осуществляющие права и обязанности работодателя в трудовых отношениях. Полномочия руководителя организации.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие и принципы социального партнерства. Система (уровни) социального партнерства. Организационные формы социального партнерства.

Стороны и органы социального партнерства. Представители работ-пиков и работодателей. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

Коллективные переговоры по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разработке и заключению коллективных договоров и соглашений.

Коллективные договоры и соглашения как основные правовые формы социального партнерства. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание, структура и срок действия коллективного договора. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменения и дополнения коллективного договора, контроль за его выполнением.

Понятие соглашения. Виды и участники социально-партнерских соглашений. Содержание и структура соглашения. Порядок разработки и заключения соглашения. Действие соглашения.

Основные формы участия работников в управлении организацией.

Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 3. Трудовой договор

Понятие и значение трудового договора. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров.

Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срок трудового договора. Основания заключения срочных трудовых договоров. Виды трудовых договоров.

Условия и порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу.

Понятие изменения трудового договора.

Переводы на другую работу и их виды. Постоянные и временные переводы. Временный перевод на другую работу при чрезвычайных обстоятельствах и в случаях производственной необходимости. Переводы в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Понятие перемещения работника и его отличия от перевода на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.

Отстранение от работы.

Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и в связи с нарушением правил приема на работу.

Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Защита персональных данных работника

Тема 4. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Понятие и случаи установления особенностей регулирования труда.

Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями..

Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет (несовершеннолетних): оплата труда, отпуска, гарантии при расторжении трудового договора.

Регулирование труда руководителей организаций.

Особенности работы по совместительству.

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей — физических лиц.

Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Особенности регулирования труда иных категорий работников

Тема 5. Защита прав. Трудовые споры и порядок их разрешения

Формы и способы защиты трудовых прав. Самозащита работниками трудовых прав.

Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

Права профсоюзов.

Понятие, причины и виды трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения споров в КТС.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

Исполнение решений органов по разрешению индивидуальных трудовых споров.

Понятие коллективных трудовых споров.

Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Понятие забастовки и порядок ее проведения. Ограничение права на забастовку. Незаконная забастовка. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов

лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература:

1. Амаглобели, Н. Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н.Д. Амаглобели. - 5-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с.
2. Никульченкова, Е. В. Трудовое право. 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 78 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с пронумерованными частями, выдержками из решений Верховного суда, главными письмами Роструда). - Москва: Кадровое дело, 2018. - 239 с.
4. Трудовое право. Т. 1 Часть общая [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - Москва: Прометей, 2017. - 288 с.
5. Трудовое право. Т. 2 Часть особенная [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - Москва: Прометей, 2017. - 491 с.
6. Трудовое право России [Электронный ресурс]: краткий курс. - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 129 с.
7. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 205 с.
8. Трудовое право: учеб. для бакалавров : [для вузов по специальности и направлению подготовки "Юриспруденция" / авт., ред. К. Н. Гусов [и др.]; МГЮА. - Москва: Проспект, 2015. - 632 с.
9. Редикульцева, Елена Николаевна. Трудовое право: учеб.-метод. пособие / Е. Н. Редикульцева; ВятГГУ. - Киров : Радуга-ПРЕСС, 2015. - 107 с.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – экзамен по билетам (в классической форме). Билет содержит один теоретический вопрос и одну практическую задачу. Если обучающийся отказался от ответа на выбранный билет, то преподаватель может предложить ему другой билет, с выставлением пониженной на один балл оценки.

На подготовку к ответу отводится не более 45 минут. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы на дополнительные вопросы.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), а с разрешения экзаменатора – справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

К сдаче экзамена допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие трудового права. Роль и функции трудового права.
2. Система трудового права.
3. Цели и задачи трудового законодательства. Сфера действия трудового права.
4. Предмет трудового права.
5. Метод трудового права.

6. Принципы трудового права. Запрещение принудительного труда.
7. Единство и дифференциация в правовом регулировании трудовых отношений. Факторы дифференциации.
8. Понятие источников трудового права, их виды и система.
9. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
10. Локальные нормы как источники трудового права.
11. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. Общая характеристика постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
12. Трудовое правоотношение: понятие, содержание, особенности. Основания возникновения трудового правоотношения.
13. Работодатель как субъект трудового права. Права и обязанности работодателя.
14. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.
15. Профсоюзы как субъект трудового права. Функции профсоюзов. Права профсоюзов.
16. Социальное партнёрство в сфере труда: понятие, значение, уровни.
17. Формы социального партнерства.
18. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Правовой статус безработного.
19. Понятие коллективного договора и его роль.
20. Трудовой договор: понятие, значение, содержание.
21. Общий порядок заключения трудового договора.
22. Испытание при приеме на работу.
23. Изменение трудового договора. Переводы.
24. Изменение трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда.
25. Отстранение от работы.
26. Общие основания прекращения трудового договора.
27. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника.
28. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
29. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
30. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
31. Понятие и виды рабочего времени.
32. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день).
33. Понятие и виды времени отдыха.
34. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
35. Ежегодные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.

36. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования.
37. Формы и системы заработной платы.
38. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
39. Гарантии и компенсации работникам.
40. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
41. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
42. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
43. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права. Организация охраны труда.
44. Материальная ответственность работника. Определение размера ущерба, причиненного работником и порядок его взыскания.
45. Материальная ответственность работодателя.
46. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
47. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
48. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
49. Защита трудовых прав.
50. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
51. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
52. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
53. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.
54. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников. Признание забастовки незаконной.

Задачи

Задача 1.

Районный суд удовлетворил иск Токарева о восстановлении на работе. Токарев явился на предприятие и потребовал немедленного восстановления. Однако начальник отдела кадров заявил, что решение суда будет обжаловано в областном суде и, пока тот не рассмотрит дело, Токарев не будет восстановлен на работе.

Правомерны ли действия начальника отдела кадров? Каков порядок исполнения решения суда первой инстанции по восстановлению на работе?

Задача 2.

Васина подала 2 апреля заявление об увольнении ее по собственному желанию с 16 апреля в связи с тем, что она намерена переехать в другую местность. Директор предложил Васиной отработать месяц и издал приказ об ее увольнении с 3 мая.

11 апреля Васина попросила отменить приказ об увольнении, так как она передумала переезжать. Директор отказался отменять изданный приказ.

Какие правила увольнения по собственному желанию работника установлены трудовым законодательством? Имеет ли право работник отозвать свое заявление?

Если работник будет уволен, имеет ли он право требовать в данном случае восстановления на работе?

Задача 3.

Президент компании утвердил график работы, в котором продолжительность ежедневной работы для всех работающих была установлена в размере 8 часов. Председатель профкома на общем собрании работников высказал претензии к руководству, что этот график противоречит правовым нормам о труде и принят без согласования с профсоюзом.

Какие виды рабочего времени Вы знаете?

Для каких категорий работников законом закрепляется максимальная продолжительность ежедневной работы (смены)?

Когда продолжительность ежедневной работы (смены) должна быть сокращена?

В каких нормативных правовых актах необходимо закрепить продолжительность ежедневной работы (смены) и каков порядок принятия этих актов?

Задача 4.

В конце августа к директору ООО «ВЕЛТА» обратились с просьбой предоставить отпуск без сохранения заработной платы в размере 10 дней рабочая, имеющая двух детей в возрасте до 12 лет, для подготовки детей к учебному году; механик, участник Великой Отечественной войны, без

объяснения причин; молодой специалист для оказания помощи престарелым родителям по хозяйству; работающий пенсионер для отдыха; молодой рабочий для сдачи вступительных экзаменов в вуз. Директор ООО отказал всем обратившимся с просьбой, сославшись на сложности в выполнении производственного плана. При этом он подчеркнул, что такой отпуск можно было бы представить при условии его последующей отработки.

Какие правовые нормы регулируют основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы?

Законно ли решение директора?

Задача 5.

Приказом генерального директора ОАО «КАРБОЛИТ» за грубое нарушение норм о дисциплине труда был уволен бухгалтер, главный экономист лишён премии, помощнику по правовым вопросам объявлен строгий выговор.

Соответствует ли содержание приказа правовым нормам?

Задача 6.

Работник в течение 10-ти месяцев находился на листке временной нетрудоспособности. После выхода на работу руководитель организации сообщил ему, что на его место принят другой работник, так как он очень долго

отсутствовал. Работника также предупредили об увольнении по сокращению штата (п.2 ст.81 ТК РФ).

Правомерны ли действия работодателя?

Задача 7.

Четырнадцатилетний Алексей Сеницын поступил на работу в общество с ограниченной ответственностью. Через несколько месяцев к директору общества пришел отец Сеницына и рассказал, что Алексей неразумно расходует свой заработок: приобретает очень дорогие вещи, посещает рестораны и т.п. В то же время семья испытывает материальные затруднения, поскольку в семье помимо Алексея есть еще двое малолетних детей. К тому же мать Алексея является нетрудоспособной по состоянию здоровья. Директор с пониманием отнесся к проблемам семьи и распорядился выдавать Алексею на руки только часть зарплаты, а остальную часть выдавать его родителям.

Правильно ли поступил директор?