

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по выполнению практических работ по дисциплине  
Экономические и правовые основы профессиональной деятельности  
Профессия: 43.01.09 «Повар, кондитер»**

Валуйки  
2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Критерии оценок выполнения практических работ**
- 3. Практические работы**
  - Практическое занятие №1**  
«Правовое регулирование экономической деятельности»
  - Практическое занятие №2**  
«Понятие, содержание и виды договоров»
  - Практическое занятие №3**  
«Экономические споры»
  - Практическое занятие №4**  
«Трудовой договор»
  - Практическое занятие №5**  
«Заработная плата»

### **1. Пояснительная записка**

Практические занятия по дисциплине «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности» направлены на подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных умений. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки по освоению профессии 43.01.09 Повар, кондитер и формированию профессиональных компетенций (ПК).

Приступая к выполнению практической работы, студенты должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню их подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания в практической работе студенты должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике. Отчет по практической работе студенты должны выполнить по приведенному алгоритму в рабочих тетрадях для практических работ. Защита проводится путем индивидуальной беседы или выполнения зачетного задания. Практическая работа считается выполненной, если она соответствует критериям, указанным в пояснительной записке данных рекомендаций.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения дифференцированного зачета по учебной

дисциплине, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу студенты должны найти время для ее выполнения и пересдачи.

Критериями оценки служат:

1. Умение использовать рациональные приемы.
2. Полнота, правильность, точность выполнения заданий.
3. Выделение основной мысли при самостоятельном изучении материала.
4. Степень осознания содержательной стороны рассматриваемых понятий.
5. Словарный запас профессиональных терминов.
6. Умение провести контроль и самоконтроль результатов.
7. Степень самостоятельности выполнения работы.
8. Творческий подход.
9. Использование имеющейся литературы по данному вопросу

С учётом вышеизложенного в данных методических указаниях приведено 6 практических занятий. Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, контрольные вопросы.

## 2. Критерии оценок выполнения практических работ

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

# Практическое занятие №1.

## «Правовое регулирование экономической деятельности»

### **Цель работы:**

Оперировать правовыми знаниями для характеристики правового регулирования экономической деятельности. Уметь составлять резюме для предоставления в службу занятости.

### **Оснащение:**

Конспекты лекций по дисциплине «Экономические и правовые основы производственной деятельности»

Методические указания к практическим занятиям.

Персональный компьютер, литература, интернет ресурсы, карты, рабочие тетради, линейки, ручки, карандаши.

### **Порядок выполнения работы:**

### **Вступительный инструктаж**

#### **1 ЗАДАНИЕ:**

Составление таблицы

#### **Методические рекомендации:**

Для того чтобы составить и заполнить таблицу необходимо:

1. Прочсть полностью тему, по которой предстоит составлять хронологическую таблицу.
2. Определить признаки, по которым можно систематизировать материал (по характеру, терминам, видам, причинам и т. д.).
3. Начертить таблицу с определённым количеством граф.
4. Вписать название признаков в графу.
5. Записать в соответствующие графы материал из текста в сокращённом виде.
6. Сделать вывод.
7. Дополнить текст собственными соображениями, систематизировать их в таблицу.

<i>Источники права</i>	<i>Краткая характеристика</i>

## **2 ЗАДАНИЕ:**

Составить собственное резюме для предоставления его в службу занятости или кадровое агентство. При выполнении задания, пользуйтесь методикой составления резюме.

### **Методические рекомендации:**

Традиционно специалисты рекомендуют составлять резюме из шести разделов. Структура резюме должна быть максимально четкой, ведь это документ, который помогает кадровикам систематизировать информацию о соискателях.

#### **1. Личная информация**

В заголовке резюме пишется имя, фамилия и отчество, далее - дата рождения. Затем напишите свои координаты (телефоны, e-mail, адрес, номер ICQ, адреса в социальных сетях). Лучше указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи, чтобы с вами действительно было можно связаться.

#### **2. Цель**

Цель резюме - это получение вполне конкретной должности, поэтому не стоит писать в этом разделе общие слова вроде «максимальная самореализация» или «высокая зарплата». Формулируйте цель четко.

#### **3. Образование**

Здесь надо перечислить все учебные заведения, которые вы окончили или в которых еще учитесь (школу указывать надо только в том случае, если это единственное оконченное вами учебное заведение). Даты начала и конца обучения указывайте в резюме с точностью до месяца. Крайне важно обозначить квалификацию: профессию, ученую степень, наличие сертификата. Информация о красном дипломе будет уместна лишь в резюме начинающего специалиста.

Здесь же стоит указать сведения о дополнительном образовании, но только о том, что имеет непосредственное отношение к должности, на которую вы метите.

#### **4. Самый важный раздел резюме - опыт работы.**

Не забудьте: места работы и ваши проекты перечисляются в обратном хронологическом порядке. Укажите здесь названия должностей, краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе.

#### **5. Дополнительная информация**

Здесь обычно отмечается: владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно); работа с компьютером (перечислите

конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе - бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.); владение оргтехникой (факс, ксерокс); наличие водительского удостоверения, стаж вождения.

## **6. Рекомендации**

В этот раздел резюме вносится информация о людях, которые могут дать отзывы (естественно, положительные) о вас вашему новому работодателю. Необходимо указать ФИО, должности и контактную информацию этих людей - с их согласия, разумеется.

Что касается объема резюме, то здесь не рекомендуется превышать допустимый лимит 2 страницы. Грамотность вашего текста проверьте программой из стандартного пакета Майкрософт Офис, если нет уверенности в своем знании русского языка.

Будьте готовы к любым вопросам работодателя касательно содержания вашего резюме.

Отвечайте уверенно и ясно - это произведет достойное впечатление.

## **3. ЗАДАНИЕ:**

Решите ситуационные задачи.

### ***Задача 1***

Юрисконсульт Семенова была уволена с предприятия в связи с сокращением численности работников. В поисках подходящей работы она обратилась в городской центр занятости, где ей предложили должность старшего инспектора отдела кадров предприятия. Семенова отказалась, мотивируя тем, что эта работа не соответствует её специальности, а организация значительно удалена от места жительства.

*Каков порядок увольнения по сокращению численности работников?*

*Какие материальные гарантии предоставляются работникам?*

*Каков порядок признания граждан безработными?*

*Раскройте понятие «подходящая работа».*

### ***Задача 2***

Елисеева, проработавшая в НИИ «Сибмаш» более 20 лет в качестве бухгалтера-экономиста, была уволена по сокращению штатов. Обратившись в службу занятости, она получила предложение поступить на работу в ООО «Закат», расположенное в том же районе города, на должность главного бухгалтера с окладом почти вдвое выше прежнего, но по срочному трудовому договору на один год. Елисеева сочла предложенную работу

неподходящей, так как прежний её трудовой договор был бессрочным (заключенным на неопределенный срок).

*Можно ли считать предложенную Елисеевой работу подходящей? Ответ обоснуйте.*

### **Задача 3**

Матвеев, инвалид второй группы, был направлен городской службой занятости на работу сторожем в строительномонтажное управление. В заключении трудового договора Матвееву отказали, сославшись на отсутствие вакантных рабочих мест. Между тем, управлению была установлена семипроцентная квота приема инвалидов, которую предприятие снизило до трёх процентов, не уведомив об этом службу занятости и местную администрацию.

*Что такое квотирование рабочих мест и для кого оно устанавливается? Совершило ли предприятие правонарушение?*

#### **опросы для самоподготовки и контроля:**

1. Каков порядок и условия признания людей безработными?
2. Каков размер, условия и сроки выплаты пособий по безработице?
3. Какие средства социальной поддержки безработных вам известны?

## **Практическое занятие №2.** **«Понятие, содержание и виды договоров»**

### **Цель работы:**

Ознакомиться с гражданско-правовым договором и доверенностью, научиться составлять договора и доверенность ситуаций.

### **Оснащение:**

Конспекты лекций по дисциплине «Экономические и правовые основы производственной деятельности»

Методические указания к практическим занятиям.

Персональный компьютер, литература, интернет ресурсы, карты, рабочие тетради, линейки, ручки, карандаши.

### **Порядок выполнения работы:**

### **Вступительный инструктаж**

Гражданско-правовой договор:

1. Регулируется нормами гражданского права;
2. Стороны договора – заказчик и исполнитель (подрядчик);
3. Отношения сторон строятся на условиях равенства;
4. Предмет договора – конечный результат (оказанная услуга, выполненная работа);
5. Для выполнения услуги исполнитель (подрядчик) может привлекать третьих лиц при сохранении личной ответственности за результаты работы;
6. Исполнитель (подрядчик) может пользоваться определенными льготами, если это условие отражено в тексте договора с заказчиком;
7. Оплата труда осуществляется после подписания акта приема-передачи выполненных работ или оказанных услуг;
8. За нарушение условий договора стороны несут имущественную ответственность

Гражданско-правовой договор с работниками заключается на выполнение разовых работ (например, ремонт офиса) и регулируются гражданским законодательством. Их нельзя использовать для оформления штатных работников, которые будут выполнять определенную трудовую функцию (ст. 11 ТК РФ). Чаще всего заключают договор на выполнение работ (договоры подряда) и оказание услуг.



Если суд установит, что гражданско-правовой договор на самом деле регулирует трудовые отношения, договор будет признан трудовым (ст. 11 ТК РФ).

Признание договора трудовым означает, что фирма должна будет оформить прием сотрудника на работу, начислить и выплатить ему зарплату за все время действия договора. А также предоставить другие льготы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ - отпуска, оплату больничных и т. п. (п. 8 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

Часто задают вопрос: Можно ли направить в командировку сотрудника, с которым заключен гражданско-правовой договор?

Нет, в командировку можно направить только сотрудника, с которым заключен трудовой договор (ст. 166 ТК РФ). В гражданско-правовом договоре вы можете предусмотреть, что расходы гражданина будут компенсированы ему в связи с исполнением обязанностей по договору, и выделить средства на такую поездку. Но командировкой это считаться не будет.

Еще часто задают вопрос: Нужно ли издавать приказ о приеме на работу по договору подряда?

Заключая договор гражданско-правового характера, не нужно издавать приказ о приеме на работу, вносить записи в трудовую книжку сотрудника, вести табель учета рабочего времени. Трудовое законодательство не распространяется на лиц, работающих по гражданско-правовому договору (ст. 11 ТК РФ).

Как правильно составить гражданско-правовой договор

Определяя содержание договора, руководствуйтесь главами 37 и 39 Гражданского кодекса РФ. В текст договора не включайте термины трудового права. Вместо слов «работодатель» и «работник» используйте слова «заказчик», «исполнитель» или «подрядчик». Словосочетание «заработная плата» следует заменить понятием «вознаграждение». Не используйте термины «рабочее время», «время отдыха», «отпуск» и т. п., которыми оперирует срочный трудовой договор. В гражданский договор не включайте условие о подчинении правилам внутреннего трудового распорядка, ведь соблюдать трудовую дисциплину обязаны только работники, принятые по трудовым договорам.

ОБРАЗЕЦ:

Договор об оказании услуг №122/у

21 августа 2008 г. Уфа

ЗАО «Сигма», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Сухова Андрея Львовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Львова Анна Владимировна, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги (далее – Услуги), указанные в пункте 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется перевести с английского языка на русский язык Руководство по эксплуатации оборудования по производству мороженого (Инструкции к фризерам, автоматической линии по производству мороженого, автоматическому упаковщику) объемом 150 печатных страниц формат А4.

1.3. Срок выполнения Услуг – с 22 августа 2008 г. по 22 сентября 2008 г.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-передачи услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

- оказать Услуги надлежащего качества;
- оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в пункте 1.3 настоящего договора;
- безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Услуг.

2.2. Исполнитель имеет право:

- выполнить Услуги досрочно;
- требовать своевременной и полной оплаты оказанных Услуг.

2.3. Заказчик обязан:

- предоставить Исполнителю необходимые для работы материалы, а именно руководство по эксплуатации оборудования по производству мороженого на английском языке;

- оплатить Услуги по цене, указанной в пункте 3.1 настоящего договора.

2.4. Заказчик имеет право:

- проверять качество Услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;

- отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приема-передачи, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

### 3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена настоящего договора составляет 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

3.2. Сумму, указанную в пункте 3.1 настоящего договора Заказчик выплачивает Исполнителю в течение трех дней с момента подписания акта приема-передачи выполненных Услуг.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ.

### 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

5.2. В случае если указанные споры не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу. У каждой из Сторон находится по одному экземпляру настоящего договора.

### 1. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:  
Закрытое акционерное общество «Сигма» (ЗАО «Сигма»)  
Адрес: 456078, Уфа, ул. Мира, д. 22.  
ИНН 2755639117, р/с 129755846398724786719  
В АКБ «Инвесторбанк»,  
к/с 56397775180127449916, БИК 983336671

Исполнитель:  
Львова Анна Владимировна  
Адрес: 123373, Москва, Елисейский пр., д. 6, кв. 22  
Паспорт: серия 23 4568890, выдан РОВД Северное Тушино гор. Москвы 13 сентября 2003 г. ИНН 394888543295

## 8. ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Генеральный директор \_\_\_\_\_ А.Л. Сухов

Исполнитель

\_\_\_\_\_ А.В. Львова

### АКТ №1

приема-передачи услуг

22 сентября 2008 г. Уфа

ЗАО «Сигма», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Сухова Андрея Львовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Львова Анна Владимировна, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны заключили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с условиями договора об оказании услуг №122/у от 21 августа 2008 г. Исполнитель перевел с английского языка на русский язык Руководство по эксплуатации оборудования по производству мороженого (Инструкции к фризерам, автоматической линии по производству мороженого, автоматическому упаковщику) объемом 150 печатных страниц формат А4.

2. Вышеуказанные услуги оказаны полностью и в срок, определенный договором. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Вознаграждение за оказанные услуги в сумме 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей выплачено полностью и в срок, определенным договором.

## ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Генеральный директор \_\_\_\_\_ А.Л. Сухов

Исполнитель

\_\_\_\_\_ А.В. Львова

Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для

представительства интересов доверителя перед третьими лицами, доверенность - это односторонняя сделка, она фиксирует содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя. Стоит отметить, что оформленная в нотариальном порядке доверенность является юридическим документом. Действующее законодательство предусматривает несколько видов доверенностей. В зависимости от объема и характера выраженных в доверенности полномочий различают три вида доверенностей:

- общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах;
- специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;
- разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.

Генеральная доверенность имеет место тогда, когда выдается доверенность на совершение действий, охватывающих всю сферу деятельности юридического лица или на общее управление всем имуществом гражданина. Такая генеральная доверенность выдается руководителю филиала юридического лица, филиал совершает точно такие же действия, как само юридическое лицо, только в меньшем объеме. Поэтому руководителю юридического лица, руководителя филиала выдают генеральную доверенность. Когда гражданин уезжает за рубеж, он может выдать генеральную доверенность на управление всем своим имуществом другому гражданину.

Специальная доверенность имеет место тогда, когда доверенность выдается на совершение какого-то комплекса связанных между собой юридических действий. Скажем, такая специальная доверенность выдается юридическим лицом юрисконсульту для ведения всех дел в арбитраже, не на разрешение какого-то одного действия, а на комплекс действий, связанных с разрешением арбитражного спора.

Разовая доверенность выдается, на совершение какого-то одного действия, одной конкретной сделки (например получение почтового перевода, подписание договора, составление акта и т.п.) и после его совершения она прекращает свое действие.

Составление доверенности

- 1) фамилия, имя и отчество доверенного лица;
- 2) наименование должности доверенного лица;

3) вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;

4) образец подписи доверенного лица;

5) срок действия доверенности.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если же срок действия в доверенности не был указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Недействительна доверенность, в которой не указана дата ее совершения. В отдельных случаях на осуществление действий по доверенности и на оформление самих доверенностей налагается ряд ограничений. Так, доверенное лицо не может совершать действия по доверенности ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Согласно ст. 28 и 29 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать их родители, усыновители или опекуны. Согласно ст. 26 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет могут быть удостоверены с письменного согласия их законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей.

Свои особенности имеет и доверенность, выдаваемая в порядке передоверия. Такая доверенность в соответствии со ст. 187 ГК РФ подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность, как то: тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и т. п.

При этом доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности, а срок ее действия — превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана. Кроме того, в доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны время и место удостоверения доверенности, на основании которой она выдана.

Лицо, передавшее свои полномочия другому лицу, должно известить об этом выдавшего доверенность и сообщить ему необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшего полномочия ответственность за действия лица,

которому он передал полномочия, как за свои собственные. Статья 188 ГК РФ определяет следующие случаи прекращения действия доверенности:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмена доверенности лицом, выдавшим ее;
- 3) отказ лица, которому выдана доверенность, исполнять полномочия;
- 4) реорганизация, ликвидация юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- 5) реорганизация, ликвидация юридического лица, которому выдана доверенность;
- 6) смерть лица, выдавшего доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 7) смерть лица, которому выдана доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

#### **ЗАДАНИЕ:**

Подготовиться к составлению гражданско-правового договора и доверенности.

Составьте проект форс-мажорной оговорки для гражданско-правового договора.

Для этого в договор включается следующее положение:

"Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение является следствием непреодолимой силы: землетрясения, наводнения, пожара, тайфуна, урагана, снежного заноса, резкого температурного колебания, военных действий, массовых заболеваний (эпидемий), забастовок, ограничений перевозок, запрета торговых операций с отдельными странами вследствие применения международных санкций, ограничения въезда в ту или иную страну и другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Указанные события должны носить чрезвычайный, непредвиденный и непредотвратимый характер, возникнуть после заключения контракта и не зависеть от воли сторон".

#### **Вопросы для самоподготовки и контроля:**

1. Понятие гражданско-правового договора
2. Понятие доверенности
3. Назовите виды доверенности
4. Назовите виды гражданско-правовых договоров
5. В каких случаях можно заключать гражданско-правовой договор

## **Практическое занятие №3.**

«Экономические споры»

(составление претензии и искового заявления в арбитражный суд)

### **Цель работы:**

Уметь составлять исковое заявление в арбитражный суд. Оперировать правовыми знаниями для характеристики правовых ситуаций.

### **Оснащение:**

Конспекты лекций по дисциплине «Экономические и правовые основы производственной деятельности»

Методические указания к практическим занятиям.

Персональный компьютер, литература, интернет ресурсы, карты, рабочие тетради, линейки, ручки, карандаши.

### **Порядок выполнения работы:**

#### **Вступительный инструктаж:**

*Арбитражные суды - это специализированные суды по разрешению имущественных, коммерческих споров между предприятиями. Они также рассматривают иски предпринимателей о признании недействительными актов государственных органов, нарушающих их права и законные интересы. По некоторым категориям споров заинтересованное лицо, прежде чем обратиться в суд, должно принять меры к урегулированию разногласий путем непосредственных переговоров с другой стороной, или, иными словами соблюсти досудебный порядок урегулирования спора. Одной из разновидностей досудебного порядка является претензионный порядок, предусмотренный законом для некоторых категорий экономических споров. Так, например, до предъявления к перевозчику (железной дороге, морскому или речному пароходству, авиа или автотранспортному предприятию) иска, втекающего из перевозки груза, обязательно предъявление ему претензии – письменного требования уплатить неустойку, возместить убытки и другие. И лишь в случае полного или частичного отказа перевозчика удовлетворить претензию либо неполучения от него ответа в тридцатидневный срок грузоотправитель или грузополучатель вправе обратиться с иском в суд.*



## **Порядок выполнения работы:**

### **1 ЗАДАНИЕ:**

Составьте претензию о возмещении причиненного ущерба на основании следующих данных: 6.08.2010г. на склад ЗАО «Пищекомбинат» поступили товар от ООО «Стерлитамакский хлебокомбинат». Товар был доставлен водителем –экспедитором Сергеевым А.В. на автомобиле Газель, гос номер А541 ЕМ 102. При приемке была выявлена недостача кондитерских изделий на сумму 20 тыс.руб., о чем сделана отметка в товарно-транспортной накладной №270 от 6.08.2010, а также составлен акт № 240 от 6.08.2010г. Приемка груза (товара) производилась с участием представителя ИП «Федоров», Макарова И.В. по доверенности №56 от 6.08.2010г.

На основании изложенного просим перечислить на наш расчетный счет №40602810000000050001 в ОАО «Сбербанк» отделение 4594 сумму недостачи в размере 20 тыс. рублей.

Претензия направлена директору Автобазы №3 г.Стерлитамак, ул. Полевая, д.21 Иванов С.В. Претензия была составлена 10.08.2010г.

Бланк претензии о возмещении причиненного ущерба – (в приложении 1).

### **2. ЗАДАНИЕ:**

Составьте исковое заявление в арбитражный суд на основании исходных данных задания

Адрес арбитражного суда: г.Уфа, ул.Октябрьской революции, 63А. Исковое заявление направлено в арбитражный суд 11.09.2010г.

1. При выполнении задания используйте форму бланк искового заявления (приложение №2)

## **Вопросы для самоподготовки и контроля:**

1. Какие виды экономических споров вы знаете?
2. Кто является основными фигурами в судебном процессе по экономическим спорам?
3. Срок исковой давности?

**ПРЕТЕНЗИЯ**

**о возмещении причиненного ущерба**

Бланк или угловой штамп  
отправителя  
(номер, дата)

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование автотрансп. предприятия)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗИЯ**

на сумму \_\_\_\_\_ рублей

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. в адрес \_\_\_\_\_ (наименование грузополучателя) поступил \_\_\_\_\_ (груз, товар) от \_\_\_\_\_ (наименование грузоотправителя).

Груз поступил на \_\_\_\_\_ (склад, базу, магазин) на автомашине \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_ в сопровождении водителя-экспедитора \_\_\_\_\_.

При приемке груза (товара) по количеству была выявлена недостача \_\_\_\_\_ (наименование недостающего груза) на сумму \_\_\_\_\_ рублей, о чем сделана отметка в товарно-транспортной накладной № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 19\_\_ г., а также составлен акт N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 19\_\_ г.

Приемка груза (товара) производилась с участием представителя незаинтересованной организации \_\_\_\_\_ в лице представителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по доверенности N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. и в присутствии водителя-экспедитора \_\_\_\_\_.

С учетом естественной убыли в пути и торговой скидки Вам надлежит возместить причиненный ущерб за недостачу груза (товара) в размере \_\_\_\_\_ рублей (при условии, что данный груз имеет естественную убыль).

На основании изложенного просим перечислить на наш расчетный счет N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отделении банка \_\_\_\_\_ сумму недостачи в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Приложение:

1. Товарно-транспортная накладная N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_19\_\_г.
2. Акт приемки по количеству N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_19\_\_г.
3. Копия доверенности представителя незаинтересованной организации N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_19\_\_г.

Директор

(подпись)

## Приложение №2

### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

в арбитражный суд

Бланк или угловой штамп

Арбитражный суд

отправителя

Адрес: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Истец: \_\_\_\_\_

Ответчик: \_\_\_\_\_

### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

на сумму \_\_\_\_\_ рублей

"\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. в адрес Ответчика нами была направлена претензия N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. на сумму \_\_\_\_\_ рублей за недостачу товарно-материальных ценностей, полученных водителем-экспедитором

Ответчика \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) под полную материальную ответственность.

При приемке груза (товара) по количеству от водителя-экспедитора \_\_\_\_\_ была обнаружена недостача \_\_\_\_\_ (наименование недостающей продукции) на сумму \_\_\_\_\_ руб., о чем сделана запись в товарно-транспортной накладной N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. при участии представителя незаинтересованной организации \_\_\_\_\_, в лице представителя \_\_\_\_\_ действовавшего по доверенности N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. и водителя-экспедитора был составлен акт N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г., удостоверяющий недостачу груза (товара).

По данному поводу Ответчику была направлена претензия \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г., которая им была рассмотрена (или которую он оставил без ответа) и отклонена по следующим мотивам (по одному из них):

- отсутствие товарно-транспортной накладной в момент доставки груза;

- пропуск срока составления акта;
  - отсутствие удостоверения у представителя незаинтересованной стороны
- и т.д.

Возражения Ответчика считаем необоснованными, т.к. (одно из трех):

- недостающие документы, необходимые для рассмотрения претензии могут быть запрошены у заявителя с указанием срока их предоставления;
- товарно-транспортная накладная соответствовала требуемой законом форме, хотя ответчик отверг ее как дефектную;
- претензия была заявлена по истечении 30-ти дней со дня обнаружения недостачи, что соответствует статье 163, ч.1 Устава автомобильного транспорта, допускающей предъявление претензий к автотранспортным предприятиям в течение 45 дней.

На основании изложенного просим взыскать с \_\_\_\_\_ (наименование автотранспортного предприятия) стоимость недостачи груза (товара) на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

1. Претензия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.
2. Акт N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.
3. Товарно-транспортная накладная N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.
4. Квитанция о направлении претензии Ответчику.
5. Платежное поручение на перечисление госпошлины.

Директор

(подпись)

## **Практическое занятие №4.**

«Трудовой договор»

(составление и оформление документов, необходимых при приеме на работу и увольнении с работы).

### **Цель работы:**

Научиться составлять трудовой договор

### **Оснащение:**

Конспекты лекций по дисциплине «Экономические и правовые основы производственной деятельности»

Методические указания к практическим занятиям.

Персональный компьютер, литература, интернет ресурсы, карты, рабочие тетради, линейки, ручки, карандаши.

### **Порядок выполнения работы:**

#### **Вступительный инструктаж**

Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу.

Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.

Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.

#### **1 ЗАДАНИЕ:**

Составление трудового договора

Задание:

на основании имеющейся у вас ситуации составить договор и оценить правильность его составления.

### **Вопросы для самоподготовки и контроля:**

1. понятие трудового договора
2. субъекты договора
3. существенные условия
4. виды трудовых договоров

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

Администрация \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, предприятия и т.п.)  
 именуемая \_\_\_\_\_ далее Работодатель, в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_  
 (устава, положения, доверенности)  
 с одной стороны, и гр-н(ка) России \_\_\_\_\_  
 (фамилия, \_\_\_\_\_ имя,  
 отчество, \_\_\_\_\_

данные паспорта или заменяющего его документа)

именуемый(мая) далее Работник, действующий(щая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.1. Работник принимается на работу на предприятие в качестве \_\_\_\_\_; на должность \_\_\_\_\_ для выполнения следующих трудовых обязанностей

2.1. Трудовой договор заключается между Работодателем и Работником сроком на \_\_\_\_\_ года (месяца) и действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г; на неопределенный срок; на время выполнения работы, обусловленной настоящим Договором (ненужное вычеркнуть).

3.1. Заключая настоящий Договор, Работник принимает во внимание, что предприятие \_\_\_\_\_ Работодателя является

\_\_\_\_\_ (краткая характеристика предприятия, учреждения, организации)

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с настоящим Договором, Работник будет исходить из Устава (Положения) предприятия, правил внутреннего трудового распорядка в организации.

3.3. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

а также директору предприятия.

3.4. Работник является полноправным членом трудового коллектива предприятия, участвует с правом решающего голоса в деятельности его общего собрания (конференции).

3.5. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности предприятия.

3.6. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективным договором и трудовым законодательством.

3.7. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в профсоюз. Дискриминация Работника в режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате труда и других существенных условиях работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

4.1. Работник обязуется:

а) выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией (должностью) следующие работы:

\_\_\_\_\_;  
б) за время действия Договора достичь следующих результатов \_\_\_\_\_;

в) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

г) заботиться о сохранности оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества предприятия, а также собственности других работников;

д) своевременно и точно исполнять распоряжения директора предприятия и непосредственного руководителя;

е) по распоряжению директора предприятия выезжать в командировки;

ж) не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;

з) немедленно ставить в известность администрацию предприятия о нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества предприятия.

4.2. Работодатель обязуется:

а) предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора;

б) обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему Договору, в том числе предоставлять в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

в) оборудовать рабочее место Работника следующей техникой:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(компьютер, ксерокс, принтер и т.п.)

г) обеспечивать Работника следующей специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты:

\_\_\_\_\_;  
организовать надлежащий уход за этими средствами;

д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

е) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством РФ;

ж) обеспечить выполнение Работником квалификации и рост профессионального мастерства за счет собственных средств в \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ месяцев;

(форма повышения квалификации)

з) обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств Работника на территории предприятия;

и) предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в следующем порядке

\_\_\_\_\_;

к) в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения срока Договора его семье или ему сумму в размере среднего заработка, полученного Работником за время работы по Договору;

л) следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда Работника; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях. Все затраты по этому подпункту возлагаются на предприятие.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной \_\_\_\_\_ ставки) в \_\_\_\_\_ размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (за час). Должностной оклад (тариф) повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством РФ.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей работы различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере \_\_\_\_\_ руб.

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет \_\_\_\_\_ ч.

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 (4) часов в день.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и распоряжениями директора.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 41 (20,5) часа в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час.

Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (\_\_\_\_\_ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов (\_\_\_\_\_ часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может быть



предоставлен дополнительный отпуск.

К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ руб.

8.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве Работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия Договора его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности Работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере \_\_\_\_\_ руб.

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руководством предприятия в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива и за счет средств, направленных на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

- выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_\_ руб.;

- ежегодное предоставление Работнику и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой Работником \_\_\_\_\_ процентов стоимости путевки;

- предоставление квартиры Работнику на \_\_\_\_\_ условиях;

10.1. Настоящий Договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Договора. Изменение условий Договора, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

10.2. По истечении срока Договора он прекращается (при срочном трудовом договоре)

10.3. Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Договору;

б) нарушения руководством предприятия (Работодателем) законодательства о труде или условий настоящего Договора;

в) \_\_\_\_\_ других \_\_\_\_\_ уважительных \_\_\_\_\_ причин \_\_\_\_\_.

10.4. Трудовой договор (срочный) до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Работодателя по следующим основаниям:

а) изменения в организации производства и труда (ликвидация предприятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);

б) обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;

в) виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных

причин трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п. 12.3 настоящего Договора, совершение хищения и т. п.).

10.5. Увольнение по инициативе Работодателя осуществляется на основании соответствующего заключения руководителя структурного подразделения предприятия, с соблюдением при этом требований трудового законодательства РФ.

11.1. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным в п. 10.3, подп. а) и б) п. 10.4 настоящего Договора, Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

При прекращении Договора по основаниям, предусмотренным в подп. а) п. 10.4 Договора, за Работником также сохраняется среднемесячный заработок на период поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольнения, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

11.2. При условии прекращения трудового договора (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором, Работнику выплачивается также единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ руб. (цифрами и прописью)

12.1. Предприятие Работодателя служит для Работника основным местом работы; Работник принимается на работу на предприятие по совместительству (ненужное зачеркнуть).

12.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Договора, могут осуществляться Работником внутри предприятия лишь с согласия руководителя структурного подразделения и директора предприятия.

12.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими предприятиями и организациями \_\_\_\_\_ работу, \_\_\_\_\_ связанную \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(краткая характеристика трудовой функции Работника)

по настоящему Договору, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных предприятиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Работодателю. Неисполнение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника

12.4. Работодатель выплачивает Работнику в течение дней после заключения Договора единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ рублей. Пособие не является формой оплаты труда.

12.5 Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику \_\_\_\_\_ рублей.

12.6. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям предприятия, являются собственностью предприятия.

12.7. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего Договора без обоюдного согласия.

12.8 Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

12.9. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.10. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны его будут стремиться разрешать дружеским путем по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

12.11. Повеем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и

моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего Договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

Работодатель	Работник
(полное наименование)	Фамилия _____ Имя _____
Почтовый адрес (с индексом)	Отчество _____
_____	Дата рождения _____
Телеграфный адрес	Адрес (с индексом) _____
_____	_____
Факс _____	Паспорт серии _____
Телефон _____	№ _____
_____	_____
ИНН _____	Выдан (кем) _____
Расчетный счет № _____	(когда) _____
в банке _____	ИНН _____
_____	_____
в г. _____	_____
корр. счет № _____	_____
БИК _____	_____

Настоящий Договор подписан в г. \_\_\_\_\_.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. в двух экземплярах- по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Подписи сторон трудового договора:

Работодатель	Работник
Подпись	Подпись
И. О. Фамилия	И. О.
Фамилия	

## **Практическое занятие №5.**

### **«Заработная плата»**

*(Решение ситуационных задач)*

#### **Цель работы:**

Определение правомерности действий работодателя и работника в соответствии с трудовым законодательством

#### **Оснащение:**

Конспекты лекций по дисциплине «Экономические и правовые основы производственной деятельности»

Методические указания к практическим занятиям.

Персональный компьютер, литература, интернет ресурсы, карты, рабочие тетради, линейки, ручки, карандаши.

#### **Порядок выполнения работы:**

#### **Вступительный инструктаж**

##### **ТК РФ, Статья 152. Оплата сверхурочной работы**

Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые 2 часа работы – не менее чем в 1,5-ом размере;
- за последующие часы – не менее чем в 2-ом размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

По общему правилу работника можно привлечь к сверхурочной работе только с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). Для этого профсоюзной организации необходимо направить от имени руководителя организации (учреждения, предприятия) копию приказа о привлечении отдельных сотрудников к сверхурочным работам. В течение пяти рабочих дней профсоюз может подготовить отзыв по проекту. При этом руководитель организации вправе утвердить приказ о привлечении к сверхурочным работам независимо от мнения профсоюза. Если профсоюзная организация считает, что приказ принят незаконно, на действия администрации может быть подана жалоба в трудовую инспекцию или исковое заявление в суд (ст. 372 ТК РФ). При выявлении нарушений

соответствующий приказ может быть отменен. В ряде случаев для привлечения к сверхурочной работе достаточно лишь письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ):

1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени. Должно соблюдаться условие о том, что невыполнение (незавершение) данной работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в частности, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В той же статье предусмотрены случаи, когда допускается привлечение к сверхурочной работе без согласия работника:

1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Внимание! Нельзя привлекать к сверхурочной работе беременных женщин. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с

медицинским заключением, можно привлекать к сверхурочной работе лишь с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе (ст. 259 ТК РФ).

Компенсация сверхурочной работы по желанию работника может осуществляться в виде предоставления дополнительного времени отдыха (отгула). Поскольку это исключение из общего правила, работник, желающий получить компенсацию в виде дополнительного времени отдыха, должен в письменной форме уведомить об этом работодателя. Продолжительность времени отдыха определяется соглашением сторон, но не может быть меньше времени, отработанного сверхурочно. Представляется справедливым определение продолжительности времени отдыха применительно к правилам оплаты сверхурочной работы, т.е. в полуторном либо двойном размере в зависимости от продолжительности работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. Время использования отгула также определяется соглашением сторон.

### **ТК РФ, Статья 238. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю**

Работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации вследствие нарушения возложенных на них трудовых обязанностей. При возложении материальной ответственности права и законные интересы работников гарантируются путем установления ответственности только за прямой действительный ущерб, лишь в пределах и порядке, предусмотренных законодательством, и при условии, если такой ущерб причинен предприятию, учреждению, организации виновными противоправными действиями (бездействием) работника. Эта ответственность, как правило, ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера причиненного ущерба, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При наличии указанных оснований и условий материальная ответственность может быть возложена независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

В соответствии с законодательством ограниченную материальную ответственность несут за порчу или уничтожение по небрежности ма-

териалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, — в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего месячного заработка. В таком же размере работники несут материальную ответственность за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных предприятием, учреждением, организацией работнику в пользование.

**ТК РФ, Статья 108. Перерывы для отдыха и питания.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **Задачи для самостоятельного решения**

**Задача 1.** Повар Николаев, который в период высокого сезона работал в столовой отеля по 12-14 часов в сутки, стал требовать дополнительной оплаты труда за работу в сверхурочное время и за работу в праздничные и нерабочие дни, ссылаясь на соответствующие нормы законодательства о труде. Правомерны ли его требования?

**Задача 2.** Бригада поваров была привлечена к сверхурочным работам для обслуживания новогоднего банкета 4 часа. В связи с отсутствием на предприятии средств для дополнительных выплат, по распоряжению директора

эти работы были компенсированы путем предоставления одного отгула. Правомерно ли это?

**Задача 3.** На семинаре по трудовому праву обсуждали сверхурочную работу. Характеризуя сверхурочную работу, студент Соколов сказал, что к сверхурочной работе можно привлечь работника только с его письменного согласия. Принудительно привлекать работника недопустимо. К категориям лиц, привлекаемым к сверхурочной работе, относятся все работники, в том числе лица, не достигшие 18 лет, инвалиды, беременные женщины, женщины, имеющие детей до трёх лет. Прокомментируйте ответ Соколова.

**Задача 4.** Мясник Павлов во время изготовления рубленой массы по небрежности повредил мясорубку. Соответственно, по приказу директора

предприятия ему был объявлен выговор, а бухгалтерия осуществила удержание из его заработной платы в размере полной стоимости ремонта мясорубки, которая превышает средний заработок Павлова. Петренко, считая незаконным два вида взысканий за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам. Какое решение должна принять КТС?

**Задача 5.** Работодатель собрал трудовой коллектив и объявил, что теперь перерыв для отдыха и питания будет не 45 минут, а 20 минут, т.к. их производство безостановочное и много времени теряется впустую. Работники были согласны с решением работодателя. А вы согласны с решением работодателя? Поясните решение.