

Время выполнения задания – 180 мин., язык - русский.

**Задача 1. Найдите ошибки в приведенном тексте трудового договора и опишите, в чем они заключаются (максимум 25 баллов).**

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва

03 октября 2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Дело в шляпе» в лице специалиста отдела кадров Петрова Самуила Викентьевича, действующего на основании поручения руководства, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Столетова Светлана Сергеевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по определенной настоящим Договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2. Работник принимается на должность офис-менеджера. Место работы г. Москва.

3. Работа по данному договору является работой по основному месту работы.

4. Настоящий договор является срочным и заключается на период с 01 января 2015 года по 31 декабря 2015 года.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Дата начала работы – 12 января 2015 года.

6. Обязанности Работника:

- Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора Работодателя;

- Совершает все необходимые действия для обеспечения работы офиса средствами связи, организационной и иной необходимой для работы техникой;

- Осуществляет закупку и организует текущий ремонт оборудования, необходимого для работы;

- Осуществляет закупку и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и обеспечивает ими сотрудников Работодателя;

- Организует прием и необходимое обслуживание лиц, прибывших или уходящих в командировки;

- Организует проведение телефонных переговоров для сотрудников Работодателя, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание, принимает и передает корреспонденцию, телефонные звонки и факсимильные сообщения;

- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации;

- Готовит документы и материалы, необходимые для работы сотрудников Работодателя;

## Олимпиада для студентов и выпускников – 2017 г.

- Копирует и сканирует документы;
- Выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией по должности «Офис-менеджер».

7. Работодатель обязуется выполнять все обязанности работодателя, предусмотренные социально-трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе обязанность по отчислению за работника страховых взносов в государственные небюджетные фонды.

8. Работнику устанавливается испытательный срок 120 календарных дней.

9. Оплата и порядок оплаты:

8.1 Работнику устанавливается должностной оклад в размере 41 600 (Сорок одна тысяча шестьсот) рублей в месяц до вычета всех сумм, предусмотренных законодательством РФ.

8.2 Выплата заработной платы производится работнику в конце каждого месяца. Заработная плата выплачивается не позднее 05 числа месяца, следующего за расчетным, и не может быть меньше ее расчетной величины.

10. Работник пользуется всеми иными социально-трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством.

11. Продолжительность рабочей недели работника составляет 40 часов в неделю. График работы Работника: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало рабочего дня: 10-00

Окончание рабочего дня: 18-30

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работник имеет право на перерыв для отдыха и питания продолжительностью 15 минут, который он имеет право использовать в любое время в течение рабочего дня с учетом того, чтобы не нарушался нормальный ход работы. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

13. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению сторон и в соответствии с действующим законодательством.

14. Настоящий Договор составлен в одном экземпляре, который хранится работодателем вместе с трудовой книжкой работника и подлежит выдаче работнику при увольнении.

**Работодатель**

**Работник**

ООО «Дело в шляпе»

Столетова Светлана Сергеевна

Реквизиты указаны

Реквизиты указаны

(подпись) \_\_\_\_\_ /Петров С.В./

(подпись) \_\_\_\_\_ /Столетова С.С./

**М.П.**

**Задача 2.** Ниже приведены юридические советы, каждый из которых содержит как минимум одну ошибку. Выявите ошибки и опишите их. Переформулируйте советы так, чтобы они стали соответствовать законодательству (максимум 25 баллов).

1. При устройстве на работу работнику всегда нужно обращать внимание на то, кто подписывает с ним трудовой договор. Работодателем является директор организации, поэтому ни в коем случае нельзя допускать, чтобы договор подписывал кто-то другой. Трудовые отношения тесно связаны с личностью, поэтому ни работник, ни работодатель не вправе перепоручить свои обязанности другому лицу (максимум 5 баллов).

2. Работодателю при решении вопроса о приеме на работу женщины следует обязательно осведомиться, не находится ли она в состоянии беременности. В соответствии с действующим законодательством беременной женщине работодатель обязан выдать письменный отказ в приеме на работу с разъяснением, что в период беременности женщине следует заботиться о своем здоровье и здоровье своего ребенка и не следует работать по трудовому договору (максимум 5 баллов).

3. По общему правилу условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон, однако работодателю следует помнить, что в период кризиса можно уведомить работника об изменении условий трудового договора в одностороннем порядке в случае возникновения на то причин экономического, организационного или технологического характера. При отказе работника от работы в изменившихся условиях его можно будет уволить без выходного пособия (максимум 5 баллов).

4. По общему правилу в случае производственной необходимости работника без его специального согласия можно привлекать к сверхурочной работе, т.е. к работе за пределами рабочего времени. Такая работа оплачивается в повышенном размере – не менее, чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее, чем в двойном размере за последующие часы работы. При этом не подлежит оплате работа, выполняемая в нарушение установленных законом ограничений, а именно: продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (максимум 5 баллов).

5. Работодателю следует грамотно взвешивать свои издержки в случае, если он не готов вовремя выплачивать заработную плату работникам. В случае, если работодатель задержит выплату заработной платы, у работников появится право требовать компенсации за задержку выплат в размере 1/300 ставки рефинансирования от суммы задержанной заработной платы за каждый день просрочки. К счастью, если задержка составит менее месяца, сумма компенсации будет небольшой, а иная ответственность за подобные действия законодательством не предусмотрена (максимум 5 баллов).

**Задача 3.** Менеджер по управлению персоналом провел собеседование с претендентами на должность помощника заместителя директора: 17 летней Александрой и 20 летней Марией, которая являлась инвалидом 2 группы. На работу девушки устраиваются впервые. Собеседование прошли обе. Им было предложено на следующий день принести документы, без предъявления которых трудовой договор с ними, по словам менеджера, не может быть заключен:

- паспорт; трудовая книжка; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, заполненную анкету с информацией обо всех ближайших родственниках с местами работы.

Из проекта трудового договора, предоставленного им для ознакомления, следует, что работникам будет установлен испытательный срок,

продолжительностью 2 месяца; отпуск предоставляется по истечению 6 месяцев с момента заключения трудового договора продолжительностью 28 календарных дней; режим работы: с 10.00 – 19.00 с перерывом на обед с 14.00 - 15.00.

Дайте оценку правомерности требований менеджера по управлению персоналом и законности условий трудового договора (25 баллов).

1. Какие документы должны быть представлены указанными претендентами на работу? (максимум 7 баллов).
2. Каковы правила установления испытательного срока? (максимум 4 баллов).
3. Особенности предоставления основного ежегодного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников (максимум 7 баллов).
4. Какой режим работы мог быть установлен для данных работников? (максимум 7 баллов).

**Задача 4. Правомерно ли включение в правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации следующих условий (максимум 25 баллов):**

1. «Все работники организации работают с ненормированным рабочим днем в соответствии с утвержденным графиком. Так, сотрудники бухгалтерии каждый второй четверг месяца работают с 09.00 до 21.00. В связи данным режимом им предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня». (максимум 8 баллов).
2. «В случае отсутствия на работе работник обязан сообщить о причинах и продолжительности отсутствия своему непосредственному руководителю или в отдел кадров организации. При невыполнении данного требования, на следующий день работодатель вправе издать приказ об увольнении работника за прогул» (максимум 8 баллов).
3. В последнюю субботу апреля все работники организации участвуют в субботнике по обустройству близлежащей территории с выплатой в следующем месяце премии. Работники, не принимавшие участия в субботнике без уважительных причин, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности (максимум 5 баллов).
4. «Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Организации и принимаются работодателем после получения согласия выборного профсоюзного органа. При отсутствии согласия выборного профсоюзного органа, проводится процедура согласования» (максимум 4 баллов).

