

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»


Д.Ю. Гудзенко/
« 22 » 06 2017 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Кадровая работа в современной организации.
Уровень 1.
Процедуры оформления трудовых отношений»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен приобрести теоретические знания о последних требованиях трудового законодательства к работе с кадровыми документами, научиться с практической точки зрения грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, для исключения многих ошибок. Защитить работодателя и работника в спорных и сложных ситуациях, что позволит обеспечить социальные гарантии и выполнить требования законодательства РФ. После окончания обучения слушатель сможет приступить к практической кадровой работе в своей организации.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС ВПО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p> <p>владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p> <p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями</p> <p>владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)</p> <p>знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности</p>	<p>ПК-22</p> <p>ПК-23</p> <p>ПК-25</p> <p>ПК-29</p> <p>ПК-30</p> <p>ПК-31</p> <p>ПК-32</p> <p>ПК-33</p> <p>ПК-35</p>

знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-36
--	-------

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5, A/02.5, A/03.5

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
2. Как вести документацию по учету и движению кадров
3. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
4. Как грамотно разрабатывать и вести штатное расписание
5. Как осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
6. Как вести учет кадров
7. Как проводить процедуру аттестации персонала
8. Как оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
9. Как оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
10. Как осуществлять увольнение работников по разным основаниям
11. Как организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
12. Как организовывать текущее хранение кадровой документации

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Разрабатывать и вести штатное расписание
- Грамотно осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
- Вести учет кадров
- Проводить процедуру аттестации персонала
- Оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
- Оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
- Осуществлять увольнение работников по разным основаниям

- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
- Организовывать текущее хранение кадровой документации.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

1. Не требуется.

Срок обучения: 32 академических часа.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе		СРС
			Лекций	Практически х занятия	
1	Модуль 1. Задачи, функции, структура кадровой службы. Понятие трудового законодательства	4	3	1	2
2	Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров	4	3	1	1
3	Модуль 3. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.	2	1	1	1
4	Модуль 4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Аттестация работников организации	6	4	2	1
5	Модуль 5. Правила предоставления разных видов отпусков. Процедура оформления служебной командировки	4	3	1	2
6	Модуль 6. Перевод на другую работу, перемещение	2	1	1	1
7	Модуль 7. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	6	5	1	2

8	Модуль 8. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации	4	3	1	2
	Итого:	32	23	9	12
	Итоговая аттестация	тестирование			

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8	8ИА	-	-	-	32
Итого:								44

Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Задачи, функции, структура кадровой службы. Понятие трудового законодательства

- Задачи, функции, структура кадровой службы
- Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- Штатное расписание - порядок разработки, согласования, утверждения
- **Практикум**

Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров

- Этапы оформления приема на работу
- Трудовой договор: понятие, содержание, срок, гарантии при заключении, испытание при приеме на работу
- Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления
- Особенности работы по совместительству, оформление дополнительной работы
- Учет кадров: порядок оформления личной карточки работника
- **Практикум**

Модуль 3. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

- Понятие персональных данных работника, общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты
- Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения
- Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника
- Ведение воинского учета в организации
- **Практикум**

Модуль 4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Аттестация работников организации

- Правила внутреннего трудового распорядка: порядок разработки, согласования, утверждения
- Понятие рабочего времени (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день и пр.)
- Сменный график работы, суммированный учет рабочего времени
- Время отдыха (перерыв для отдыха и питания; междусменный отдых; выходные и нерабочие праздничные дни)
- Оформление поощрения работников
- Правила применения дисциплинарных взысканий
- Аттестация работников организации: цели, виды, порядок оформления процедуры аттестации работников
- **Практикум**

Модуль 5. Правила предоставления разных видов отпусков. Процедура оформления служебной командировки

- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление
- График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения
- Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком
- Служебная командировка: понятие, процедура оформления направления работников в служебную командировку
- **Практикум**

Модуль 6. Перевод на другую работу, перемещение

- Понятие перевода на другую работу
- Виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю
- Документирование процедуры перевода
- Перемещение: основание, оформление
- **Практикум**

Модуль 7. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

- Понятия прекращения (расторжения) трудового договора и увольнение работника
- Основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения)
- Общие основания прекращения трудового договора
- Расторжение трудового договора по инициативе работника
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- Порядок оформления прекращения трудового договора
- **Практикум**

Модуль 8. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации

- Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек
- Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении
- Оформление дубликата трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку
- Ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Организация текущего хранения кадровой документации
- **Практикум.**

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-

образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Условия прохождения

Время(мин): 20

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Равномерно распределение по модулям

Модуль не определен

Вопрос 1/50

Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие

Выберите один ответ:

- 1 февраля 2002 г.
- 1 февраля 2004 г.
- 1 февраля 2006 г.

Вопрос 2/50

Кто из работодателей имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права?

Выберите несколько ответов:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
- индивидуальные предприниматели
- юридические лица

Вопрос 3/50

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются

Выберите один ответ:

- положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
- положения гражданского законодательства
- положения трудового и гражданского законодательства

Вопрос 4/50

Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих?

Выберите один ответ:

- не распространяется
- распространяется на общих основаниях
- распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Вопрос 5/50

Какой документ относится к обязательным?

Выберите один ответ:

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

Вопрос 6/50

Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения?

Выберите один ответ:

- Профессиональные стандарты обязательны только для государственных организаций
- Профессиональные стандарты обязательны для всех работодателей
- Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции

Вопрос 7/50

В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

Выберите один ответ:

- Работодатель в этом случае не обязан оформлять с работником трудовой договор в письменной форме
- Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
- Не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе

Вопрос 8/50

Срок хранения штатного расписания

Выберите один ответ:

- 10 лет
- 75 лет
- Постоянно

Вопрос 9/50

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

Выберите один ответ:

- В должностную инструкцию
- В штатное расписание
- В личную карточку работника

Вопрос 10/50

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

Выберите один ответ:

- Рекомендательное письмо от предыдущего работодателя
- Заполненную анкету
- Документ, удостоверяющий личность

Вопрос 11/50

Сторонами трудового договора являются

Выберите несколько ответов:

- Работодатель
- Исполнитель

- Работник

Вопрос 12/50

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

Выберите несколько ответов:

- Условие об испытании
- Условия оплаты труда
- Условия труда на рабочем месте

Вопрос 13/50

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается

Выберите один ответ:

- Незаклученным
- Заклученным на один год
- Заклученным на неопределенный срок

Вопрос 14/50

Совместительство – это

Выберите один ответ:

- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором
- выполнение работником без оплаты трудовой функции другого работника

Вопрос 15/50

Имеет ли работник право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы?

Выберите один ответ:

- Да, имеет, предупредив об этом за 3 дня
- Нет, не имеет
- Да, имеет при наличии уважительной причины

Вопрос 16/50

Трудовой договор вступает в силу

Выберите несколько ответов:

- Со дня его подписания работником и работодателем
- Со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя
- После окончания срока испытания

Вопрос 17/50

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право

Выберите один ответ:

- Расторгнуть трудовой договор
- Аннулировать трудовой договор
- Уничтожить трудовой договор

Вопрос 18/50

Когда по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой?

Выберите один ответ:

- В этот же день
- Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- Не позднее недельного срока

Вопрос 19/50

В какой срок работодатель обязан уведомлять военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу или уволенных с работы?

Выберите один ответ:

- В пятидневный срок
- В десятидневный срок
- В двухнедельный срок

Вопрос 20/50

На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

Выберите один ответ:

- Заявления работника
- Докладной записки руководителя структурного подразделения
- Трудового договора

Вопрос 21/50

Содержится ли в ТК РФ основание для увольнения работника за разглашение персональных данных другого работника?

Выберите один ответ:

- Да, такое основание содержится в Трудовом кодексе РФ
- Нет, такого основания нет в Трудовом кодексе РФ
- В случае разглашения персональных данных другого работника работодатель обязан уволить работника по соглашению сторон

Вопрос 22/50

Переводом на другую работу являются

Выберите один ответ:

- Только постоянное изменение трудовой функции работника
- Перемещение его на другое рабочее место
- Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)

Вопрос 23/50

Допускается ли изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя?

Выберите один ответ:

- Нет, не допускается
- Да, допускается изменение любого условия
- Да, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены

Вопрос 24/50

По какому основанию трудовой договор может быть прекращен?

Выберите несколько ответов:

- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- По инициативе работника
- По инициативе работодателя

Вопрос 25/50

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Прогул
- Сокращение численности или штата работников
- Инициатива работника

Вопрос 26/50

Течение срока предупреждения работника об увольнении по собственному желанию начинается

Выберите один ответ:

- С даты написания заявления
- Со дня получения работодателем заявления работника об увольнении
- На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

Вопрос 27/50

В день прекращения трудового договора работодатель обязан

Выберите несколько ответов:

- Потребовать заполнения обходного листа
- Произвести с работником расчет
- Выдать трудовую книжку

Вопрос 28/50

Правила внутреннего трудового распорядка

Выберите один ответ:

- Обязательный локальный нормативный акт для всех организаций
- Обязательный локальный нормативный акт только для государственных и муниципальных организаций
- Не является обязательным локальным нормативным актом

Вопрос 29/50

Рабочее время – это

Выберите один ответ:

- Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

Вопрос 30/50

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать

Выберите один ответ:

- Восемь часов в день
- Сорока часов в неделю
- Ста шестидесяти часов в месяц

Вопрос 31/50

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться

Выберите один ответ:

- Только после 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
- Только при приеме на работу
- Как при приеме на работу, так и впоследствии

Вопрос 32/50

Ночное время

Выберите один ответ:

- С 22 часов до 6 часов
- С 22 часов до 8 часов
- С 20 часов до 6 часов

Вопрос 33/50

Сверхурочная работа

Выберите несколько ответов:

- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени
- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя: при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
- Работа, выполняемая работником по собственной инициативе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени

Вопрос 34/50

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым

Выберите один ответ:

- Все работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники должны постоянно привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Вопрос 35/50

Графики сменности доводятся до сведения работников

Выберите один ответ:

- Накануне рабочей смены
- Не позднее чем за одну неделю до введения их в действие
- Не позднее чем за один месяц до введения их в действие

Вопрос 36/50

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) должна быть

Выберите один ответ:

- Не более одного часа и не менее тридцати минут
- Не более двух часов и не менее одного часа
- Не более двух часов и не менее тридцати минут

Вопрос 37/50

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Выберите один ответ:

- Разрешается для всех работников
- Разрешается только для работников с ненормированным рабочим днем
- Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Вопрос 38/50

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

Выберите один ответ:

- 14 календарных дней
- 28 рабочих дней
- 28 календарных дней

Вопрос 39/50

Обязан ли работодатель предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы всем работникам до истечения шести месяцев их непрерывной работы у данного работодателя?

Выберите один ответ:

- Да, обязан
- Нет, не обязан
- Обязан для определенных категорий работников

Вопрос 40/50

Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть заменён денежной компенсацией?

Выберите несколько ответов:

- Да, может при увольнении работника
- Да, по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней
- Да, может по усмотрению работодателя

Вопрос 41/50

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

Выберите один ответ:

- Определяется работодателем
- Не может превышать одного месяца
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

Вопрос 42/50

От чего зависит заработная плата каждого работника?

Выберите один ответ:

- От квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда
- От количества штатных единиц
- От возможностей работодателя

Вопрос 43/50

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

Выберите несколько ответов:

- Сохранение места работы (должности)
- Сохранение среднего заработка
- Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Вопрос 44/50

Увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

Выберите несколько ответов:

- Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- Беременных женщин
- Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет

Вопрос 45/50

Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?

Выберите один ответ:

- Штраф
- Депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

Вопрос 46/50

Когда работодатель имеет право оформить акт о непредоставлении объяснения в письменной форме?

Выберите один ответ:

- По истечении недельного срока
- По истечении 2 рабочих дней
- По истечении 2 календарных дней

Вопрос 47/50

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

- 1 января 2002 г.
- 1 января 2004 г.
- 1 января 2006 г.

Вопрос 48/50

На какую категорию работников работодатель не ведет трудовые книжки?

Выберите один ответ:

- Работодатель должен вести трудовые книжки на всех работников
- Работодатель не ведет трудовые книжки на иностранных граждан
- Работодатель не ведёт трудовые книжки на совместителей

Вопрос 49/50

Вносятся ли сведения о взысканиях в трудовую книжку?

Выберите один ответ:

- Нет, не вносятся
- Да, вносятся все виды взысканий
- Да, вносятся в случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

Вопрос 50/50

За нарушение трудового законодательства предусматривается ответственность

Выберите несколько ответов:

- Административная
- Дисциплинарная
- Уголовная