

ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ



ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЯВЛЯЮТСЯ

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:
- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрешению трудовых споров;
- обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

-
- Принудительный труд - выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:
 - в целях поддержания трудовой дисциплины;
 - в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
 - в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
 - в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;
 - в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

РАБОТНИК

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (статья 20 ТК РФ), работающее по трудовому договору и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку организации.
- Физическое лицо – это каждый правоспособный и дееспособный гражданин страны.
- В РФ общие права и обязанности работников установлены трудовым законодательством.

РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;



-
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

РАБОТОДАТЕЛЬ

- Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
- Юридическим лицом признаётся организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- **Трудовые отношения** — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником трудовой функции (работы по должности, профессии или специальности либо конкретного вида поручаемой ему работы) за заработную плату.
- Работник, вступивший в трудовые отношения, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязан обеспечить ему условия труда в соответствии с законодательством, коллективным или индивидуальным трудовым договором.

-
- Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключаемого ими трудового договора.
 - Кроме этого, трудовые отношения могут возникать также на основе фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, даже если не был оформлен трудовой договор.

-
- Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

СУЩЕСТВЕННЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЯВЛЯЮТСЯ:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работника; права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ТК РФ

- Трудовой кодекс допускает изменение трудового договора, это описывается в главе 12 ТК. Закон предусматривает два типа оснований изменения условий документа:
- 1. По обоюдному согласию сторон. Инициатором изменений может быть как работник, так и работодатель. В случае соглашения изменение условий трудового договора допускается в отношении и обязательных (существенных), и дополнительных условий. Можно изменить одно условие, например, только режим работы, или несколько сразу. Так, при переводе на другую работу может измениться не только трудовая функция, но и характер работы, оклад, режим труда и отдыха.
- 2. В одностороннем порядке. В исключительных случаях работодатель имеет право на изменение условий договора в одностороннем порядке. Но в этом случае есть ряд ограничений. Например, трудовую функцию изменить в одностороннем порядке нельзя.

-
- При заключении трудового договора (контракта) администрация должна сообщить работнику достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от вредных или опасных производственных факторов.
 - В самом трудовом договоре (контракте) должны указываться достоверные характеристики условий труда, а также компенсации и льготы за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.
 - Следует иметь в виду, что работник может отказаться от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (контрактом) без каких-либо последствий для него: то есть администрация в данном случае не может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

-
- В соответствии со ст.29 КЗОТ реорганизация, изменение организационно-правовой формы или смена собственника не могут быть основанием для прекращения трудового договора (контракта) с работником, желающим продолжить работу.
 - Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.31 КЗОТ).
 - Контракт может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения администрацией условий договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст.32 КЗОТ).

-
- Трудовой договор (контракт), как правило, заключается в письменной форме.
 - Трудовые договоры (контракты) заключаются (ст.17 КЗоТ):
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5-ти лет;
 - на время выполнения определенной работы.

-
- Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
 - В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

-
- Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, интересов работника и др.
 - Работодатель может установить испытательный срок нанимаемому работнику и при неудовлетворительных результатах испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) без согласования с выборным профсоюзным органом предприятия.

-
- **Заключение трудового договора** по ТК РФ начинается со сбора с будущего работника определенных документов.
 - Согласно(ст. 65 ТК РФ): паспорт (иной документ, удостоверяющий личность); трудовая книжка (не предъявляют трудовую книжку люди, впервые устраивающиеся на работу, и совместители); документ, подтверждающий номер СНИЛС (у впервые устраивающихся на работу граждан СНИЛС может и не быть); документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документы об образовании (если работа требует специальных знаний).

-
- Работодатель может установить испытательный срок нанимаемому работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - **Испытательный срок** – указанный в трудовом договоре период, в течение которого нанимаемое лицо проходит испытание на предмет выявления его пригодности, установления соответствия работника поручаемой ему работе. По закону испытательный срок не должен превышать трех месяцев. Если же трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, то испытательный срок не может продолжаться более двух недель.

-
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

Установление испытательного срока носит рекомендательный характер. Это означает, что работодатель имеет право установить испытание при приеме на работу, но не обязан этого делать.

Условие об испытании должно быть включено и в приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

В ОТНОШЕНИИ КОГО НЕЛЬЗЯ УСТАНАВЛИВАТЬ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

- Условия и порядок установления работнику испытания при приеме на работу предусмотрены статьей 70 ТК РФ. Этой же статьей запрещено установление испытательного срока для лиц:
- лиц, поступающих на замещение должности по конкурсу;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее специальное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, принимаемых на работу на срок до 2 месяцев;
- других лиц, круг которых установлен законом или коллективным договором.

ОСНОВАНИЯМИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1) соглашение сторон
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

-
- При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).
 - Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

-
- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации или сокращением штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- Дисциплина труда - это обязанность работника подчиняться правилам поведения, действующим у конкретного работодателя (согласно ст. 189 ТК РФ).
- Нарушение трудовой дисциплины чревато для работника дисциплинарным взысканием. Согласно ст. 192 ТК РФ его можно применить, если по вине работника должностные (трудовые) обязанности не исполнены им или исполнены недолжным образом.

ПРИМЕРАМИ НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА МОГУТ БЫТЬ:

- длительное немотивированное отсутствие на рабочем месте;
- необоснованный отказ от прохождения обязательных осмотров или инструктажей, без которых невозможен допуск к работе;
- необоснованный отказ от заключения договора о полной материальной ответственности в случае, если должность работника обязывает к оформлению этого договора.

-
- В качестве наказания за нарушения дисциплинарного характера к работнику можно применить следующие виды воздействия (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

-
- За один проступок наказание может быть только одно (ст. 193 ТК РФ). Но если нарушение не пресечено наказанием (продолжает длиться), если оно периодически повторяется или совершается новый вид проступка, то к этим нарушениям взыскание будет применяться заново. То есть один работник может в течение какого-то времени получить несколько наказаний.
 - Если в результате дисциплинарного проступка, совершенного работником, работодателю причинен материальный ущерб, то он вправе применить к нарушителю двойную ответственность (ст. 248 ТК РФ): и дисциплинарную, и материальную.
 - Когда проступок сотрудника не влечет за собой серьезных последствий, то наказание имеет воспитательную цель и выражается в оформлении замечания или выговора. К увольнению прибегают как к крайней мере в случае грубых нарушений дисциплины.

-
- *Применять в качестве дисциплинарного взыскания денежный штраф нельзя. За это работодатель сам может получить штраф от трудовой инспекции. А если оштрафованный обратится в суд, работодателя обяжут возместить ему удержанное, выплатить проценты за просрочку по ст. 236 ТК РФ, а возможно и компенсировать моральный вред.*

-
- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
 - Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

-
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

-
- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
 - Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

-
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

-
- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 1) объявление благодарности;
 - 2) выдача премии;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение почетной грамотой;
 - 5) представление к званию лучший по профессии.

-
- Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.
 - За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

- Время отдыха - время, когда работник свободен от трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск (ч. 5 ст. 37 Конституции РФ).

-
- 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. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
 - 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.

-
- Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
 - Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
 - У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

-
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее **28 календарных дней** (статья 115 Кодекса), для работников в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Кодекса).

-
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.
 - Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.
 - Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

-
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
 - По согласованию сторон оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику и до истечения 6 месяцев.
 - Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации

-
- Некоторые категории работников могут требовать отпуск раньше шести месяцев, и отказать им нельзя:
 - Женщины — до декрета и после него. И их мужья. Декрет — это отпуск по беременности и родам, а не по уходу за ребенком до полутора лет.
 - Работники до 18 лет.
 - Усыновители детей до трех месяцев.
 - Совместители, если у них отпуск на основной работе.

-
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (обязателен как для работодателя, так и для работника), утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

-
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
 - Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК МОЖЕТ БЫТЬ ПРОДЛЕН:

- Сотрудник заболел во время отпуска и оформил больничный.
- Во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности, например его призвали на военные сборы или он был в суде присяжным заседателем.
- Во время отпуска были праздничные дни. Например, отпуск у сотрудника был с 1 по 14 июня. 12 июня — праздник, значит, отпуск продлят на один день, сотрудник выйдет на работу не 15, а 16 июня.

-
- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
 - Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
 - Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

-
- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
 - Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
- Работа в ночное время. Продолжительность работы в ночное время.
- Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- Сверхурочная работа. Случаи привлечения работников к сверхурочной работе. Категории работников, не привлекающих к сверхурочной работе.
- Режимы рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени.