|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Группа | Дисциплина | Вид занятия | Ф.И.О. |
| ***11.11.2021г.*** ***I пара******15 занятие*** | ***4ТМ*** | ***«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»*** | ***Лекция*** | ***Кузнецова И.М.*** |

|  |
| --- |
| ***Домашнее задание:*** |
| 1. | Изучить лекционный материал по данной теме. |
| 2. | Законспектировать основные понятия. |
| 3. | Письменно решить тестовые задания (согласно своему варианту) |
| 4. | Ответить **устно** на вопросы для самоконтроля. |
| 5. | **Фото с готовым домашним заданием отправить на адрес**: **kira.kuz.ira@mail.ru** |

6. Домашнее задание выполнить **до 12.11.2021г.**

**Тема:** Время отдыха. Отпуска, и их виды.

**Вид занятия**: лекция

**Тип занятия**: представление и усвоение нового учебного материала

**Цель занятия:**

**- дидактическая:** познакомить студентов с материалами темы, сформировать навыки студентов решать конкретные юридические ситуации;

**- воспитательная:**

а) воспитывать профессиональные качества личности: аккуратность, наблюдательность, дисциплинированность, самоконтроль;

б) воспитывать чувство ответственности за свою работу и работу коллектива;

в) формировать основы правовой культуры, логику, адекватное отношение к праву.

-**развивающая:** способствовать развитию умений учащихся обобщать полученные знания, проводить анализ, сравнения, делать необходимые выводы.

**Задачи:**

1. Обеспечить первоначальное знакомство с учебным материалом, организация его начального восприятия;
2. Формирование основы для дальнейшего самостоятельного изучения и овладения знаниями;
3. Формирование научного мировоззрения, воспитание у обучающихся познавательных интересов.

# Информационное обеспечение обучения

**1 Основная литература:**

1.Анисимов, А. П.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/420838>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 c. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3.Бошно, С. В.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Бошно. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413705>

**2 Дополнительная литература**

1. Сичкар В.А Конституционное право: учебное пособие для студентов 2 курса направления подготовки «Юриспруденция» образовательного уровня «бакалавр» очной / заочной форм обучения / В.А. Сичкар. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 474с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docplayer.ru/77270768-Konstitucionnoe-pravo.html>.
2. Трудовое право : учеб. пособие / Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 204 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/73893/1/978-5-7996-2631-0_2019.pdf>
3. Попова, Н. Ф.  Административное право: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12224-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447541>

**3.Интернет-ресурсы**

1.Народный Совет Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<https://dnrsovet.su/ru/>.

2.Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru>

3.Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/>

4.Законодательная деятельность Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/>

5.Министерство юстиции Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minjust-dnr.ru>.

6.Министерство внутренних дел Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://мвдднр.рус>.

**4. Законодательные и нормативные документы:**

1.Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/>. 2.Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/grazhdanskij-kodeks-donetskoj-narodnoj-respubliki/>.

3.Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-otpuskah/>.

4.Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-oplate-truda/>.

5.Закон Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-professionalnyh-soyuzah/>.

6.Арбитражный процессуальный кодекс Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/arbitrazhnyj-protsessualnyj-kodeks-donetskoj-narodnoj-respubliki/>.

7.Закон Донецкой Народной Республики "О занятости населения "[Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-zanyatosti-naseleniya/>.

8.Закон Донецкой Народной Республики «Об основах общеобязательного социального страхования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-obshheobyazatelnom-sots-strahovanii/>.

**Тема:** Время отдыха. Отпуска, и их виды.

План.

1. Понятие и классификация времени отдыха.
2. Понятие и виды отпуска.
3. Порядок предоставления отпусков.

Содержание

1. **Понятие и классификация времени отдыха.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Время отдыха** определяется как время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Это определение свободного от работы времени, т. е. всего календарного времени, не занятого работой. Оно полностью не может регулироваться нормами трудового права. В его структуре следует различать две составляющие.

Во-первых, время отдыха как календарное время, физиологически необходимое, для восстановления работником своей способности к систематическому труду. В течение этого времени работодатель не привлекает работника к выполнению трудовых обязанностей.

Во-вторых, «социальное время». Оно имеет отношение к статусу человека, а не работника. При этом имеется в виду освобождение от работы тех сотрудников, у кого возникли соответствующие социальные проблемы, обязательства или потребности — беременность, рождение ребенка, свадьба, смерть близкою родственника, временная нетрудоспособность (болезнь), желание есть, спать, общаться с другими людьми.

Время отдыха, которое регулируется нормами трудового права, различается как оплачиваемое и неоплачиваемое; ежедневное, еженедельное, ежегодное и ситуационное; краткосрочное и долгосрочное.

В**идами времени отдыха** являются:

* [перерывы в течение рабочего дня](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/pereryv-v-techenie-dnya.html) (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* [выходные дни](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vyhodnye-dni.html) (еженедельный непрерывный отдых);
* [нерабочие праздничные дни](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vyhodnye-dni.html);
* [отпуска](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/otpusk.html).

Первый вид краткосрочного отдыха — это**перерывы в течение рабочего дня** (смены). Перерыв для отдыха и питания должен быть предоставлен работнику в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Такой перерыв не включается в рабочее время. Время его предоставления и конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению работника с работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания невозможно установить, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В правилах внутреннего трудового распорядка содержится перечень таких работ, условия отдыха и приема пищи непосредственно на рабочем месте.

На отдельных видах работ предусматриваются в течение рабочего времени**специальные (технологические) перерывы.** Они обусловлены особенностями технологического процесса, организации производства и труда. Виды таких работ, продолжительность технологических перерывов в течение рабочего дня регулируются правилами внутреннего трудового распорядка организации. Так, работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам в необходимых случаях предоставляются технологические перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан оборудовать для таких работников помещение для обогревания и отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены) делятся на три вида: перерывы для отдыха и питания; технологические перерывы; перерывы для кормления ребенка.

Особый вид времени отдыха -**нерабочие праздничные дни**. Их следует отличать от иных праздничных дней, связанных, например, с профессиональными праздниками работников в определенных отраслях (День шахтера, День строителя). Нерабочие праздничные дни — это основные историко-культурные общенациональные даты, в которые законодатель освобождает граждан от работы для участия в публичных торжествах и отдыха.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При совпадении нерабочих праздничных дней с ежегодным оплачиваемым отпуском последний продлевается на число нерабочих праздничных дней.

**2. Понятие и виды отпуска.**

 Отпуск – закрепленное и гарантированное законодательством Донецкой Народной Республики временное освобождение от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы, должности, согласно штатному расписанию, среднего месячного заработка, предоставляемое всем штатным работникам в зависимости от вида отпусков.

 По характеру и условиям труда предоставляемые отпуска подразделяются на: ежегодный основной отпуск и дополнительный отпуск, а также:

1) родительские отпуска

2) отпуск без сохранения заработной платы

3) учебные и творческие отпуска.

 **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

 Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

*Родительские отпуска:*

*-Отпуск по беременности и родам.*

Женщинам на основании листка временной нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух и более детей - сто десять) календарных дней после родов.

 Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней фактически использованных до родов.

 При усыновлении ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев пособие по беременности и родам выплачивается за период со дня его усыновления и до истечения семидесяти календарных дней (в случае одновременного усыновления двух и более детей - ста десяти календарных дней) со дня рождения ребенка (детей).

*- Отпуск по уходу за ребенком*

1. Матери или отцу ребенка предоставляется по ее (его) желанию частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста двух с выплатой за этот период пособия по государственному социальному страхованию.

 2. Кроме указанного отпуска женщине, по ее заявлению, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой за период такого отпуска компенсации в соответствии с действующим законодательством. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован целиком или по частям в любое время до достижения ребенком трехлетнего возраста.

 3. Частично оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком могут быть использованы полностью либо по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом или другими родственниками, фактически осуществляющими уход за ребенком.

 4. По желанию женщин и лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, в период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому. При этом за ними сохраняется право на получение пособия в период частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком.

 5. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный стаж работы, а также в стаж работы по специальности (кроме случаев назначения пенсии на льготных условиях). В стаж работы, дающий право на последующие ежегодные оплачиваемые отпуска, время частично оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком не засчитывается.

 6. Отпуск по уходу за ребенком не предоставляется в случае, если ребенок находится на полном или частичном содержании государства.

 7. За время отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

*- Отпуска женщинам, усыновившим новорожденных детей*

 1. Женщинам, усыновившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома, предоставляется отпуск за период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней со дня рождения ребенка и, по их желанию, при наличии общего трудового стажа не менее одного года частично оплачиваемые отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с выплатой за эти периоды пособий по государственному социальному страхованию.

 2. По заявлению женщины, усыновившей новорожденного ребенка непосредственно из родильного дома, ей предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

***Отпуск без сохранения заработной платы***

 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

 2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы

(службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Законом, иными законами либо коллективным договором.

***Учебные и творческие отпуска***

 Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования в очно-заочной (вечерней) и заочной формах, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

**3. Порядок предоставления отпусков.**
 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

 Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия иных нормативных актов.

 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными актами.

 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 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.

 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.

 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

 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 (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

***Вопросы для самоконтроля:***

1. Назовите понятие «время отдыха».
2. Перечислите виды отдыха.
3. Раскройте содержание всех видов отдыха.
4. Раскройте содержание понятия «отпуск».
5. Перечислите виды отпусков.
6. Раскройте содержание всех видов отпусков.
7. Раскройте порядок предоставления отпусков.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вариант 1** | **Вариант 2** |
| Афанасьев Дмитрий Иванович | Меркулов Иван Дмитриевич  |
| Грановский Дмитрий Александрович | Миняйло Кирилл Александрович  |
| Королёв Виталий Андреевич | Мыска Андрей Анатольевич  |
| Кошелев Виктор Михайлович | Осипов Богдан Александрович  |
| Кузьменко Егор Андреевич | Степченков Никита Алексеевич  |
| Лесовой Александр Павлович | Трофимов Никита Владимирович  |
| Лобецкий Владислав Ильич | Шалай Илья Владимирович  |
| Лысенко Дмитрий Константинович. |  |

**Тестовые задания.**

*ВАРИАНТ-1*

1. Время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению — это...

а) рабочее время;

б) время отдыха;

в) время обучения.

2. Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха?

а) перерыв в течение рабочего дня;

б) праздничные нерабочие дни;

в) все варианты верны.

3. Какая привилегия предоставляется для работников, работающих в холодное время года?

а) специальный перерыв для обогрева и отдыха;

б) дополнительный отпуск;

в) повышение заработной платы.

4. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?

а) 36 часов в неделю;

б) 38 часов в неделю;

в) 40 часов в неделю.

5. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет сокращается на:

а) 16 часов в неделю;

б) 5 часов в неделю;

в) 4 часа в неделю.

6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:

а) без изменений;

б) пропорционально отработанному им времени;

в) все ответы неверны.

7. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:

а) 7 часов;

б) 6 часов;

в) 5 часов.

8. Продолжительность ежедневной работы в 7 часов устанавливается для работников в возрасте:

а) от 14 до 15 лет;

б) от 15 до 16 лет;

в) от 16 до 18 лет.

9. Какова максимальная продолжительность времени работы для работников, занятых на работе с вредными условиями труда при 30 часовой рабочей неделе?

а) 8 часов;

б) 7 часов;

в) 6 часов.

10. К работе в ночное время не допускаются:

а) беременные женщины;

б) женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет;

в) все варианты верны.

11. Порядок работы в ночное время для творческих работников определяется:

а) соглашением сторон трудового договора;

б) постановлением Министерства культуры;

в) все ответы верны.

12. Работа по совместительству не может превышать в день:

а) 2 часов;

б) 3 часов;

в) 4 часов.

13. Какой орган власти вправе переносить выходные дни на другие дни?

а) Правительство ДНР;

б) профсоюзный орган;

в) орган МСУ.

14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет…

а) 28 дней;

б) 30 дней;

в) 25 дней.

15. Отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака предоставляется на срок…

а) 5 дней;

б) 2 дня;

в) 3 дня.

16. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части?

а) по соглашению между работником и работодателем;

б) по решению работодателя;

в) по решению профсоюзного органа.

17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

а) работникам, имеющим особый характер работы;

б) работникам, работающим при сменной работе;

в) работникам, работающим на сверхурочных работах.

18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для устранения производственной аварии;

б) при производстве работ, необходимых для обороны страны;

в) все ответы верны.

19. При восстановлении механизмов, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, применяется:

а) сверхурочная работа;

б) работа в ночное время;

в) работа по совместительству.

 *ВАРИАНТ-2*

1. В каком возрасте допускается привлечение к сверхурочным работам работников?

а) в 18 лет;

б) в 16 лет;

в) в 14 лет.

2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение двух дней подряд:

а) 7 часов;

б) 5 часов;

в) 4 часа.

3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам допускается:

а) не допускается вообще;

б) с письменного согласия лечащего врача;

в) с письменного согласия самого инвалида.

4. Как компенсируется работа работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, если невозможно предоставить отпуск?

а) компенсируется, как работа на вредной работе;

б) компенсируется, как сверхурочная работа;

в) компенсируется, как работа в ночное время.

5. Какое время учитывается в стаж работы для исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях?

а) фактически отработанное время;

б) фактически отработанное время с учетом выходных дней;

в) фактически отработанное время с перерывом в рабочее время.

6. По истечении, какого периода времени появляется право у работника на ежегодный оплачиваемый отпуск?

а) по истечении 7 месяцев;

б) по истечении 6 месяцев;

в) по истечении 8 месяцев.

7. Какой документ должен отражать продолжительность и очередность отпусков?

а) график отпусков;

б) учетный лист отпусков;

в) карта учета отпусков.

8. Каким документом пользуются при переводе отпуска на другой срок?

а) соглашением сторон;

б) положением;

в) Уставом организации.

9. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется:

а) всем работникам;

б) беременным женщинам;

в) работникам, имеющим особый характер работы.

10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем должен быть:

а) не более 3-х календарных дней;

б) не менее 3-х календарных дней;

в) не менее 7-ми календарных дней.

11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

а) работникам в возрасте до 18 лет;

б) работникам, усыновившим ребенка до 3-х месяцев;

в) все варианты верны.

12. Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается в случае:

а) увольнения работника;

б) его письменного согласия;

в) распоряжением руководителя.

13. Режим рабочего времени должен предусматривать:

а) оплату труда;

б) предоставление льгот работнику;

в) продолжительности рабочей недели.

14. Особенности режима рабочего времени определяются в порядке, устанавливаемом:

а) Правительством ДНР;

б) организацией;

в) Министерством труда.

15. Дайте определение ненормированного рабочего дня:

а) особый вид работы;

б) особый режим работы;

в) все ответы верны.

16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:

а) коллективным договором;

б) руководителем организации;

в) распоряжением Министерства труда.

17. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение:

а) представительного органа работников;

б) совета директоров предприятия;

в) все ответы верны.

18. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем:

а) за 1 месяц до введения их в действие;

б) за 2 месяца до введения их в действие;

в) за 3 месяца до введения их в действие.

19. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами:

а) коллективного договора;

б) трудового договора;

в) внутреннего трудового распорядка организации.