**Лекция: Трудовое законодательство России о рабочем времени**

**Цель лекции:**дать определение рабочего времени и раскрыть его виды.

**Ключевые слова:**рабочее время, смена, нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РК отнесены к рабочему времени. В соответствии с п. 2 ст. 76 Трудового кодекса РК к рабочему времен также относятся подготовительно-заключительные работы (получение наряда-задания, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и другие), перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда, правилами нормирования и охраны труда, время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем, дежурства в праздничные и выходные дни, дежурства на дому и другие периоды, определяемые трудовым, коллективным договорами, актами работодателя либо нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Институт рабочего времени и времени отдыха отражает конституционную норму (п.4 ст. 24 Конституции РК), которая гарантирует работающему установленную законом продолжительность рабочего времени, выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

По трудовому праву рабочим временем считается отрезок календарного времени, в течение которого работник в соответствии с законом, коллективным и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации должен выполнять порученную ему работу и иные трудовые обязанности в установленном месте.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. По мере создания экономических и других необходимых условий будет осуществлять переход к более сокращенной рабочей неделе. 40 часовая рабочая неделя распространяется на всех работников независимо от того, в качестве каких работников (постоянных, сезонных и др.) они работают, а также независимо от вида рабочей недели (5-ти или 6-ти дневная), режима рабочего времени, в том числе и суммированного.

Ограничение законом рабочего времени призвано:

А. обеспечивать охрану здоровья работника, не допускать переутомления и способствовать его длительной трудоспособности;

Б. получить от работника определенную меру труда за установленное законом рабочее время;

В. обучать работника без отрыва от производства дополнительным профессиям, повышать их квалификацию, содействовать развитию личности.

Установленная законом для конкретного работника продолжительность его рабочего времени за определенный календарный период –день, неделю, месяц -считается нормой рабочего времени, которую превышать запрещается. В новых условиях, за счет работодателя, 40-часовая рабочая неделя может быть уменьшена в коллективных и индивидуальных трудовых договорах.

По соглашению сторон в трудовых договорах, как при приеме на работу, так и впоследствии может предусматриваться меньшая или неполная продолжительность рабочего времени по согласованию сторон. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисление трудового стажа и других трудовых прав. Условие о неполном рабочем времени устанавливается и отменяется только по соглашению сторон договора, а если необходимость установления неполного рабочего времени связана с уменьшением объема работ, то работодатель может ставить вопрос о расторжении трудового договора с работником в соответствии с п.п. 2 п. 1 ст. 54 Трудового кодекса РК.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

1) для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 36 часов в неделю;

2) для работников, занятых на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

Список производств, цехов, профессий и должностей, а также перечень работ с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, определяется уполномоченным государственным органом по труду.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, распространяется на работников, занятых в различных отраслях экономики. Основным критерием, определяющим право на сокращенный рабочий день, являются условия труда в конкретном производстве. Поэтому сокращенный рабочий день предоставляется только тем работникам, которые заняты в соответствующих, предусмотренных Списком, производств.

Подзаконными актами может быть установлено сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников умственного труда, деятельность которых связана с повышенным интеллектуальным и нервным напряжением.

При сокращенной продолжительности рабочего времени работа оплачивается как при нормальном рабочем времени.

Распределение рабочего времени в течение календарной недели называется рабочей неделей. Она бывает нормальной, сокращенной и неполной по времени.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется актом работодателя или графиками сменности, утверждаемыми работодателем, с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности

рабочей недели.

В организациях, где по характеру производств и условиям работы введение пятидневной рабочей недели нецелесообразно, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часов при недельной норме 24 часа.

Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем, условиями трудового или коллективного договоров.

**Сменная работа**. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

При разработке графиков сменности отчетливо проявляется специфика конкретного предприятия. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом специфики работы и мнения представителей работников. Установленные графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора.

Запрещается назначение работника на работу в течение двух смен подряд.

По сложившейся практике новые графики работ до их утверждения и введения в действие обсуждаются на собраниях трудовых коллективов организации. При разработке графиков сменности учитываются также расписания движения транспорта, работа детских, культурно – бытовых учреждений, обслуживающих работников данной организации.

Каждая группа работников при сменной работе должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Причем работники должны чередоваться по сменам, по возможности, равномерно. Переход из одной смены в другую, как правило, происходит через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Следовательно, основными требованиями, которым должны отвечать графики сменности, являются:

а) продолжительность работы в течение одной смены;

б) порядок чередования работников по сменам;

в) запрет на использование труда конкретного работника в течение двух смен подряд.

График обязателен для работников. Они обязаны строго подчиняться графику и не могут меняться сменами по своему усмотрению.

Режим гибкого рабочего времени. Организация вправе предусмотреть применение режимов гибкого рабочего времени (РГРВ) в различных вариантах – как индивидуальное, так и коллективное.

С одной стороны, РГРВ можно рассматривать как разновидность суммированного учета рабочего времени. С другой – его применение можно использовать и в рамках обычных режимов, так как смысл его сводится к тому, что работник должен обязательно находиться на рабочем месте в фиксированное время ( « часы контакта» – например, с 10 до 17 при обычном режиме), а начало и окончание работы может быть «плавающим», что позволяет работнику более свободно распоряжаться своим временем, решая личные проблемы, учитывая транспортные вопросы и т.п.

Это очень эффективный способ повышения производительности труда и недостаточное его распространение связано, как правило, с неумением обеспечить четкий контроль за использованием рабочего времени.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.

2. Работа в ночное время.

3. Порядок привлечения к сверхурочным работам.

4. Режим рабочего времени, порядок его установления, учет рабочего времени.

**Рекомендуемая литература:**

1. Закон РК «Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 15 мая 2007г. // Казахстанская правда от 22 мая 2007 г.

2. Уваров В.Н. Трудовое право Республики Казахстан: Учебник. – Алматы, 2008.

3. Ибраева К. Правосубъктность иностранных граждан в трудовых отношениях в РК.-//Юрист, № 8, 2003

**Практическая работа**

**Тема:** Разработка табеля учета рабочего времени;

**Задание:** оформите табель учета рабочего времени за апрель месяц.

* кафе «Сухона» работают три повара, два буфетчик, два кухонных работника. Режим работы предприятия с 9.00-17.00.

Унифицированная форма № Т-13

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код

по

ОКП

О

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| структурное подразделение | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | Номер | Дата составления | | Отчетный период | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | документа | с | | | по |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Табель

учёта

рабочег

о

времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номе | Фамилия, | Табель |  | Отметки о явках и неявках на | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Отработано | | | | Данные для начисления заработной платы по видам и | | | | | | |  | Неявки по | | |  |
|  |  |  | работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | за | |  |  |  | направлениям затрат | | | | |  |  | причинам | | |  |
|  | р по | инициалы, | ный |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | полови |  |  |  |  | код вида оплаты | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | поряд | должность | номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ку | (специальн |  | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Х | | ну |  | мес | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ость, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | месяца |  |  | яц |  | корреспондирующий счет | | | | |  |  | дни |  | дни |  |
|  |  | профессия) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (I, II) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ко | ко |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (час | (час |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | | дни | |  |  | код | корреспондиру | дни | код | корреспондиру | | дни | д | ы) | д | ы) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида | (час | вида | (час |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | | часы | | |  | опла | ющий счет | ы) | опла |  | ющий счет | ы) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ты |  |  | ты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | 2 | | 3 |  | 4 | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 |  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ответственн | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ое лицо | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | должность | |  |  |  |  |  | личная | | | | | | | расшифровка | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | подпись | | | | | | |  | подписи | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |