**Вопросы в области трудового законодательства**

1. **В какой срок работодатель обязан выдать работнику документы при прекращении трудового договора?**

**-** в день прекращения трудового договора

- в течение трех календарных дней со дня прекращения

- в момент обращения работника в кадровую службу

1. **В какой срок вручается работнику копия акта работодателя о прекращении трудового договора?**

**-** копия акта работодателя вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа;

- копия акта работодателя вручается работнику по его требованию;

- копия акта работодателя вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа;

1. **В каких случаях и на какой срок имеет право Работодатель перевести работника на другую должность без его согласия?**

- в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до трёх месяцев в течение календарного года;

- в случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца в течение календарного года;

- Работодатель не имеет право переводить работника на другую необусловленную трудовым договором должность.

1. **Срок испытательного срока при приёме на работу для работников в Республике Казахстан?**

- испытательный срок работников при приёме на работу не может превышать трёх месяцев;

- испытательный срок работников при приёме на работу не может превышать шести месяцев;

- испытательный срок работников при приёме на работу не может превышать двух месяцев

1. **Кем должен утверждаться трудовой распорядок?**

- руководителем Предприятия;

- профсоюзным комитетом Предприятия;

- отделом кадровой работы

1. **Продолжительность основного ежегодного трудового отпуска в соответствии с трудовым законодательством.**

- 24 календарных дней

- 18 календарных дней

- 30 календарных дней

1. **Какой документ необходимо истребовать от работника до наложения дисциплинарного взыскания?**

- **письменное объяснение;**

- служебная записка;

- заявление

1. **Может ли Работодатель наложить дисциплинарное взыскание на работника в период нахождения в трудовом отпуске за проступок, совершенный до начала отпуска?**

- нет, не может;

- может при наличии служебной записки от лица, выявившего данный проступок;

- зависит от решения Работодателя

1. **С какого возраста могут заключаться трудовые договора?**

- с 16 лет;

- с 18 лет;

- с 14 лет

1. **Нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом.**

**-** 40 часов;

**-** 36 часов;

**-** 42 часов

1. **Что является основанием для отзыва из очередного трудового отпуска?**

- письменное согласие работника;

- поручение Работодателя;

- служебная записка непосредственного руководителя

1. **Срок предоставления отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком.**

- до достижения ребенком возраста трех лет;

- до достижения ребенком возраста двух лет;

- до достижения ребенком возраста полутора лет

1. **Размер оплаты работы в праздничные и выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом РК.**

**-** не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной ставки работника;

- не ниже чем в двойном размере исходя из дневной ставки работника;

- на усмотрение Работодателя

1. **В каких случаях запрещается непредоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части?**

- запрещается в течение двух лет подряд;

- запрещается в течение трех лет подряд;

- запрещается в течение пяти лет подряд;

**15. Каким правовым документом регулируются трудовые отношения?**

**-** Трудовым кодексом РК;

- Конституцией РК;

- Трудовым кодексом РК и Конституцией РК

**16. Кем устанавливается вид рабочей недели?**

- пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается Работодателем в соответствии с условиями трудового или коллективного договора или актом Работодателя;

- пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается уполномоченным органом на основании Трудового кодекса;

- пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается на основании постановления Правительства РК

**17. Какое предельное количество сверхурочных работ предусмотрено законодательством?**

- сверхурочные работы не должны превышать двух часов в сутки, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – один час. Общая продолжительность сверхурочных в месяц – 12 часов, в год – 120 часов;

- сверхурочные работы не должны превышать одного часа в сутки, общая продолжительность сверхурочных в месяц – 18 часов, в год – 216 часов;

- сверхурочные работы разрешаются с письменного согласия работника без ограничений.

**18. Сроки наложения дисциплинарного взыскания.**

- не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

- не позднее шести со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

**-** в течение одного годасо дня обнаружения дисциплинарного проступка.

**19. Может ли ограничиваться продолжительность трудового отпуска при неполном рабочем времени?**

- нет, не может;

- может;

- на усмотрение Работодателя.

**20. Срок ознакомления работника с актом о наложении дисциплинарного взыскания.**

- в течение трех рабочих дней со дня его издания;

- в день издания акта;

- в течение трех календарных дней.

**21. В каких случаях не производится доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника?**

- если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника;

- при наличии письменного согласия замещающего работника;

**-** при отсутствии фонда экономии заработной платы.

**22. Кому выдается письменное уведомление о сокращении штатной численности в соответствии с законодательством?**

**-** при сокращении штатной численности письменные уведомления необходимо выдавать всем работникам;

- при сокращении штатной численности письменные уведомления необходимо выдавать непосредственно тем, чьи должности подлежат сокращению;

- при сокращении штатной численности письменные уведомления необходимо выдавать по указанию Работодателя.

**23. Какие сроки выплаты заработной платы установлены при прекращении трудового договора?**

**-** при прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения;

- при прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее семи календарных дней после его прекращения;

- при прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день его прекращения

**24. Какой трудовой распорядок распространяется на работника в командировке?**

**-** работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами трудового распорядка Работодателя, к которому он направлен;

- на работника, находящегося в командировке, не распространяются правила трудового распорядка Работодателя, к которому он направлен;

- работник, находящийся в командировке, для достижения поставленных перед ним задач использует ненормированный рабочий день.