

The image is a vertical composition. The top half shows a close-up of a person's hand holding a silver pen, ready to write on a document. The person is wearing a blue button-down shirt and a silver ring on their ring finger. The bottom half shows a white ceramic cup filled with a frothy coffee beverage, sitting on a matching saucer. The background is a blurred office setting. A vertical dotted line runs down the center of the image. A black rectangular box is overlaid on the right side, containing the title text. Blue triangular graphic elements are located in the top-left and bottom-left corners.

**РАБОЧЕЕ
ВРЕМЯ
И ВРЕМЯ
ОТДЫХА**

Дополнительная
информация
www.sm.ee

Трудовой договор заключен с того момента, когда между работником и работодателем достигнута договоренность в отношении важных условий. Перед тем как приступить к работе, оговорите с работодателем Ваше рабочее время. Если работа на предприятии осуществляется по графику, не забудьте уточнить и при необходимости оговорить правила распределения рабочего времени. Убедитесь, что в трудовом договоре прописаны все важные условия, относящиеся к рабочему времени.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- Рабочее время составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день.
- Работодатель и работник могут договориться о частичном рабочем времени, то есть о более коротком рабочем времени, чем полное рабочее время. Например, работник работает 20 часов в неделю.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

ЕЖЕДНЕВНОЕ ВРЕМЯ ОТДЫХА

- Работник должен отдыхать, по меньшей мере, 11 часов подряд в каждые 24 часа. Таким образом, продолжительность рабочей смены вместе со сверхурочной не должна превышать 13 часов.

Исключения в отношении ежедневного времени отдыха

- Норма ежедневного времени отдыха не применяется для работников в сфере здравоохранения и попечительства.
- Исключения в отношении нормы

ежедневного времени отдыха можно предусмотреть в коллективном договоре, например в отношении таких видов деятельности, в которых место работы и место жительства работника находятся далеко друг от друга или в которых требуется непрерывность производства/оказания услуги, а также при производстве газа, воды и электроэнергии, в случае работников в сфере охраны и надзора, работников портов и аэропортов, работников, связанных с пассажирскими перевозками и т.д.

- Если в 24-часовом отрезке времени работник работает более 13 часов, то после работы ему необходимо предоставить дополнительное время отдыха пропорционально тому количеству часов, которые он отработал сверх установленных 13 рабочих часов. Например, если рабочая смена работника длилась 16 часов, то после нее он должен получить время отдыха продолжительностью 14 часов (11 часов ежедневного времени отдыха + часы, которые он отработал сверх 13-часовой нормы, т.е. 3 часа).

ЕЖЕДНЕВНОЕ ВРЕМЯ ОТДЫХА

- Работник должен отдыхать каждую неделю, по меньшей мере, 48 часов подряд.
- В случае суммированного учета рабочего времени работник должен отдыхать каждую неделю, по меньшей мере, 36 часов подряд.

ПЕРЕРЫВ ВО ВРЕМЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

Во время рабочего дня работник должен делать перерывы для отдыха. После 6-часовой работы работник имеет право отдохнуть, по меньшей мере, 30 минут.

- Рабочие перерывы не включаются в счет рабочего времени.
- Рабочий перерыв можно рассматривать как рабочее время, если в силу характера работы нет возможности предоставить работнику перерыв. В этом случае работник должен иметь возможность отдохнуть и поесть в рабочее время.

СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ ПЕРЕД НАЦИОНАЛЬНЫМ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРАЗДНИКОМ

- Рабочий день, предшествующий Новому Году, годовщине Эстонской Республики, дню победы и кануну Рождества, сокращается на 3 часа.
- Работодатель должен сократить рабочий день, непосредственно предшествующий вышеупомянутым национальным и государственным праздникам.

СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

Сверхурочная работа – это работа сверх оговоренного рабочего времени.

ЧТО СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ?

- Для выполнения сверхурочной работы необходима договоренность сторон.
- Несовершеннолетний работник не должен работать сверхурочно, так как это может нанести вред его здоровью и развитию.
- Работодатель может потребовать от работника выполнения сверхурочной работы в исключительных случаях,

то есть тогда, когда этого требуют непредвиденные обстоятельства. Например, для того, чтобы избежать ущерба, или если при работе по сменам работник вовремя не приходит на работу, прерывать которую нельзя.

- Работодатель не может требовать, чтобы сверхурочно работали беременные или работники, у которых есть право получить отпуск по беременности и родам.
- В случае суммированного учета рабочего времени, сверхурочная работа подсчитывается в конце учетного периода.
- Сверхурочная работа компенсируется предоставлением свободного времени. Свободное время предоставляется соразмерно сверхурочной работе. Работник и работодатель могут договориться о том, чтобы сверхурочная работа оплачивалась деньгами в полуторном размере.

ДОГОВОРЕННОСТЬ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ

- Работник и работодатель могут договориться о выполнении дополнительной сверхурочной работы. Дополнительная сверхурочная работа – это работа в среднем более 48 часов в неделю.
- Выполнение дополнительной сверхурочной работы не должно наносить вред здоровью работника.

- Работник может в любое время без объяснения причин отказаться от существующей договоренности, известив об этом работодателя за две недели.
- Работник может отказаться от выполнения дополнительной сверхурочной работы, если это вредит его здоровью, если работодатель не выполняет требования по безопасности труда и охране здоровья или не соблюдает нормы рабочего времени.
- Инспектор по труду имеет право запретить или ограничить выполнение дополнительной сверхурочной работы.

НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- Работник не должен работать в среднем более 48 часов в неделю в учетный период
 - до 4 месяцев или
 - до 12 месяцев в случае работников по коллективному договору в сфере здравоохранения, попечительства, сельского хозяйства и туризма.
- При выполнении дополнительной сверхурочной работы работник не должен работать в среднем более 52 часов в неделю в течение 4-месячного учетного периода.

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- Учет рабочего времени ведет работодатель.
- Работодатель может суммировать рабочее время, то есть рабочие

часы могут различным образом распределяться в каком-либо отрезке времени или учетном периоде (например, месяце). Суммированный учет рабочего времени используется, прежде всего, при работе по графику. В этом случае рабочее время работника в учетном периоде распределяется неравномерно, то есть работник может одну неделю работать большее количество часов и/или дней, чем другую. В случае суммированного учета рабочего времени, рабочее время подсчитывается в конце учетного периода.

- При оговаривании суммированного рабочего времени работодатель должен сообщить работнику, каким образом тот будет узнавать о графике работы. Например, работник должен знать, когда ему будет доступен график работы на следующий месяц и как долго длится учетный период.

**ПРАВОВОЙ АКТ,
РЕГУЛИРУЮЩИЙ РАБОЧЕЕ
ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
[www.riigiteataja.ee:](http://www.riigiteataja.ee)

- Закон о трудовом договоре.

Дополнительная информация:
Министерство социальных дел
ул. Гонсиори, 29, 15027 Таллинн
э-почта: info@sm.ee, тел.: 626 9301
www.sm.ee

Инспекция труда
ул. Гонсиори, 29, 15027 Таллинн
э-почта: ti@ti.ee, тел.: 626 9400
Телефон юриста 640 6000 Пн-Пт 10-15
www.ti.ee



Европейский Союз
Европейский социальный фонд. На благо будущего Эстонии

