

**КАДРОВОЕ
ДЕЛО®**

Режимы работы. Как оформить и обойтись без штрафов от ГИТ и судов с работниками

14 июля 2021 года

Ненормированный рабочий день

- Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к труду за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК).
- Привлекать к работе сотрудника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и после его окончания (ст. 101 ТК).

Важно

- В выходные привлечь к работе можно только с письменного согласия работника и только если без этого организация не сможет продолжить работу (ч. 2 ст. 113 ТК).
- Исключение — чрезвычайные ситуации, в них согласие от работников не нужно (ч. 3 ст. 113 ТК).
- Работу в выходной сотруднику с ненормированным рабочим днем все равно придется оплатить в двойном размере (ст. 153 ТК).



Кому можно установить

- Перечень должностей сотрудников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, работодатель вправе определить самостоятельно, зафиксировав его в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом с учетом мнения профсоюза при его наличии (ст. 101 ТК).
- Перечень должностей можно закрепить, например, в Положении о ненормированном рабочем дне или оформить приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Ограничения

- При установлении ненормированного рабочего дня, помимо проверки на соответствие перечню должностей, необходимо учитывать характер работы отдельных групп сотрудников. В частности, нельзя установить ненормированный рабочий день:
 - инвалидам I или II группы;
 - внешним или внутренним совместителям;
 - сотрудникам с неполным рабочим днем;
 - сотрудникам с вредными или опасными условиями труда, если установлено сокращенное рабочее время.

Как часто и на сколько

- Конкретной максимальной частоты в законе нет. Также сейчас нет ограничений, сколько часов сотрудники с ненормированным рабочим днем могут отработать вне основного рабочего времени.

Важно

- Когда привлекаете работника с ненормированным рабочим днем к труду во внеурочное время, соблюдайте два требования:
 - делайте это только в исключительных случаях;
 - не устанавливайте заранее график, по которому сотрудник должен задерживаться на работе или приходить раньше. Распорядка работы сверх нормы быть не должно.



Отпуск

- За работу в режиме ненормированного рабочего дня сотрудникам положена компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность такого отпуска определите коллективным договором или Правилами трудового распорядка. При этом продолжительность данного отпуска не может составлять менее трех календарных дней (ст. 119 ТК).

Важно

- Предоставление отпуска связано не с фактом привлечения сотрудника к работе, а лишь с режимом работы. Даже если сотрудника в течение рабочего года к работе за пределами стандартного графика не привлекали, то дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день полагается ему в полном размере.



- Право на дополнительный отпуск возникает не тогда, когда сотрудник работал дополнительно, а сразу как только ему установили ненормированный рабочий день.
- Право использовать дополнительный оплачиваемый отпуск работник получает тогда же, когда и основной, — через 6 месяцев работы в организации (ст. 122 ТК).
- Исключение — льготники, их отпустите в отпуск раньше, если попросят (ч. 3 ст. 122, ст. 262.1 и 262.2 ТК).

Проект изменений

- Сейчас нет ограничений, сколько часов сотрудники с ненормированным рабочим днем могут отработать вне основного рабочего времени. Чиновники готовятся это исправить и ограничить количество часов — 120 часов в год. Руководителей, их замов и главбухов ограничения не коснутся.
- Если проект примут, придется считать, сколько часов за рабочий год сотрудник переработал. Как только это число достигнет 120, задержать сотрудника на работе просто так не получится. Придется привлекать его к сверхурочной работе: получать согласие и оплачивать труд в повышенном размере, законопроект № 1182849-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс».

- Сейчас работодатели сами выбирают, предоставлять ли всем сотрудникам с ненормированным рабочим днем одинаковый отпуск или устанавливать гибкую систему. Чиновники считают несправедливым, что работники трудятся разное количество часов, а в качестве компенсации одинаково получают по три дополнительных дня к отпуску.
- Если законопроект примут, то ежегодный дополнительный отпуск работника с ненормированным рабочим днем будет зависеть от количества часов, которое он отработал больше своей нормы. Но трехдневный минимум по-прежнему надо будет предоставлять даже тем, кого к дополнительной работе ни разу не привлекли, законопроект № 1182849-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс».

Суммированный учет

- При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени могут отклоняться от установленной нормы. Однако в течение определенного учетного периода все допущенные переработки должны быть компенсированы за счет недоработок. Учетным периодом в общем случае может быть месяц, квартал, полугодие и т. д., но не более года (ст. 104 ТК).

- Исключение составляет учет рабочего времени сотрудников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. Для них в общем случае учетный период не может превышать три месяца.
- Суммарную норму рабочего времени нужно определять по производственному календарю исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, установленной для определенной категории сотрудников.
- По общему правилу нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов (ч. 2 ст. 91 ТК)

- Чтобы ввести суммированный учет рабочего времени в организации, нужно издать приказ в произвольной форме и отразить порядок его установления в Правилах трудового распорядка (ч. 4 ст. 104 ТК).
- Особенности ведения самого учета дополнительно можно прописать в локальном акте, например в Положении о суммированном учете рабочего времени (ст. 8 ТК). В трудовые договоры работников, у которых при введении суммированного учета меняется режим работы, нужно внести изменения.

Оплата сверхурочной работы при суммированном учете

- В законодательстве не установлены специальные правила относительно оплаты сверхурочной работы сотрудникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени. На практике по данному вопросу сформировались две позиции.

- Сторонники первой позиции применяют общие правила расчета. При суммированном учете количество часов переработки определяют по итогам отчетного периода. При этом первые два часа сверхурочной работы, посчитанной по итогам периода, оплачивают не менее чем в полуторном размере, последующие – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК). Аналогичный порядок расчета приведен и в письме Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363.

- Другая точка зрения опиралась на определение Верховного суда от 27 декабря 2012 г. № АПЛ12-711. В нем порядок, предложенный в письме Минздравсоцразвития, судьи назвали дискриминационным по отношению к сотрудникам, на которых суммированный учет не распространяется. В связи с чем оплачивать часы переработки необходимо в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы. Такой порядок приведен в п. 5.5 постановления Госкомтруда СССР № 162, ВЦСПС № 12-55 от 30 мая 1985 г., который суд по итогам рассмотрения дела признал действующим.

Важно

- Документ, на который ссылался Верховный суд, утратил силу (приказ Минтруда России от 10 мая 2017 г. № 415). В связи с этим сейчас нигде в законе подобный порядок не закреплён.



Сменный режим

- Сменный режим работы можно установить как во всей компании, так и в отдельном структурном подразделении или отдельным работникам. В первом случае сменный режим работы должен быть установлен ПВТР, во втором — трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.
- Может быть двухсменный, трехсменный или четырехсменный режим работы (ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ч. 1 ст. 103 ТК). Основной особенностью сменного режима работы является сменяемость в течение дня нескольких смен подряд. Не является сменной работой такой режим, когда замена работников происходит не в течение суток, а за их пределами.

- При сменной работе каждый работник в смене должен работать в течение установленной для него продолжительности рабочего времени по графику сменности. Закон не указывает, сколько может длиться смена. Этот вопрос необходимо урегулировать в коллективном договоре, ПВТР или графике сменности. Закон лишь указывает на то, что работник не может работать две смены подряд, а между сменами у него обязательно должен быть междусменный отдых (ч. 5 ст. 103, ст. 107 ТК).

- Сменный график работы подойдет рабочим; сотрудникам, которым необходимо круглосуточно присутствовать на рабочих местах; либо компаниям, где работа проводится в несколько смен друг за другом. Например, охранникам, железнодорожникам, операторам службы спасения, бригадирам на заводе.

Как оформить

- Для того чтобы перейти на сменный режим работы, работодатель должен:
 - издать приказ о сменном режиме работы;
 - отразить условие о сменном режиме в Правилах трудового распорядка или коллективном договоре (ч. 1 ст. 100 ТК);
 - составить график сменности (ч. 2 ст. 103 ТК);
 - прописать условие о сменном режиме работы в трудовом договоре с сотрудником (ч. 1 ст. 100, абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК).

График сменности

- Типовой формы графика сменности нет. Поэтому организация вправе составить такой документ в произвольной форме.
- Когда график сменности утвердили, работодатель обязан довести его до каждого сотрудника не позднее чем за месяц до начала его действия (ч. 4 ст. 103 ТК). График сменности – обязательный документ для сторон трудового договора, поэтому организация не вправе привлекать сотрудника для работы вне графика, за исключением некоторых случаев сверхурочных работ (ст. 99, 103 ТК).

- Максимальную продолжительность рабочей смены закон не устанавливает. Исключение – отдельные категории сотрудников. Например:
 - несовершеннолетние;
 - инвалиды (продолжительность рабочей смены устанавливают в соответствии с медицинским заключением);
 - водители автомобилей (ч. 2 ст. 329 ТК).
- Подробный список сотрудников, для которых обозначили максимальную продолжительность рабочей смены, – в статье 94 Трудового кодекса.

Как вести учет рабочего времени

- Как правило, сменную работу вводят вместе с суммированным учетом рабочего времени. При таком способе учета ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может отклоняться от установленной нормы (ч. 1 ст. 104 ТК).
- Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Важно

- График сменности и график работ – не одно и то же. График работ составляют в случае, когда действует режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Например, два дня через два, сутки через трое и т. д. В этом случае сотрудники отдыхают в разные дни недели. Такой режим работы не является сменным, поэтому график сменности составлять не нужно.



•График сменности составляют при работе в две, три или четыре смены. Такой режим вводят, когда:
длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;
нужно эффективнее использовать оборудование, увеличить объем выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст.103 ТК).

Скольльзящий график

- Если по производственной необходимости выходные дни сотрудников попадают каждый раз на разные дни недели, то им устанавливают режим рабочей недели с выходными днями по скользящему графику (ст. 100 ТК).
- Режим рабочей недели с выходными по скользящему графику зафиксируйте в Правилах трудового распорядка, если устанавливаете его всем сотрудникам организации. Если только некоторым сотрудникам, то пропишите такой режим работы в их трудовых договорах (ст. 57, 100, 104 ТК).
- Режим работы со скользящими выходными подойдет на непрерывных производствах, где работа не допускает выходные дни. К примеру, в магазинах, в таксопарках, в больницах.

График работы

- В Правилах трудового распорядка или в трудовом договоре с сотрудником также укажите, что при рабочей неделе с выходными по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы. В графике работы учитывайте общие нормы рабочего времени. В необходимых случаях нужно учитывать нормы для отдельных категорий сотрудников – несовершеннолетних, тех, чья работа связана с вредными условиями труда, и т. д.

Важно

- Выходные дни при скользящем режиме обычно предоставляют подряд, поскольку еженедельный непрерывный отдых не может быть меньше 42 часов (ст. 110 ТК).



- В отличие от графика сменности, когда разрабатывают скользящий график, не нужно учитывать мнение профсоюза, даже если он есть в организации.
- Закон не требует знакомить сотрудников со скользящим графиком за месяц. При этом следует доводить его до работников заранее, чтобы они знали, когда выходить на работу. По аналогии с графиком сменности можно установить, например, месячный срок, чтобы ознакомить сотрудников с графиком. Этот срок нужно закрепить в Правилах трудового распорядка или в трудовых договорах с сотрудниками.

Как прописать в ПВТР

- В разделе «Режим рабочего времени и времени отдыха» укажите:
 - время начала и окончания рабочего дня или смены, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в сутки (ст. 100 ТК);
 - время обеденного перерыва и его продолжительность (ст. 108 ТК);
 - продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий сотрудников, а также перечень работ, на которых они заняты. Например, для грузчиков, дворников, строителей, которые работают в холодное время года на открытом воздухе (ст. 109 ТК);

- перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (ст. 101 ТК);
- выходные дни – если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в Правилах внутреннего трудового распорядка оговорите, какой день, кроме воскресенья, будет выходным (ст. 111 ТК);
- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 116 ТК);
- порядок ведения суммированного учета рабочего времени, если не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст. 104 ТК), и т. д.

Гибкий режим

•Режим гибкого рабочего времени – форма организации рабочего времени сотрудника, при которой начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня или смены определяется по соглашению между сотрудником и работодателем. При этом работодатель обязан обеспечить отработку сотрудником необходимого количества рабочих часов в учетном периоде. Об этом говорится в статье 102 Трудового кодекса РФ.

- Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению между сотрудником и работодателем (ч. 1 ст. 102 ТК РФ).
- Не рекомендуется применять режимы гибкого рабочего времени:
 - в непрерывных производствах;
 - в условиях трехсменной работы в прерывных производствах;
 - при двухсменной работе, если нет свободных рабочих мест на стыках смен;
 - при наличии другой специфики производства.
- Для некоторых категорий сотрудников предусмотрен отдельный порядок применения режима гибкого рабочего времени.

Как установить

- Чтобы ввести такой режим для отдельных категорий сотрудников, например целому подразделению организации, пропишите применение режима гибкого рабочего времени в Правилах трудового распорядка (ч. 1 ст. 100, ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
- Установите суммированный учет рабочего времени сотрудникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени, если не может быть соблюдена предусмотренная для данной категории сотрудников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ). Порядок применения суммированного учета укажите в Правилах трудового распорядка (ч. 3 ст. 104 ТК РФ).

- Вносить информацию о применении режима гибкого рабочего времени в Правила трудового распорядка не требуется, если режим устанавливают по соглашению с отдельным сотрудником, например:
 - новому сотруднику при приеме его на работу;
 - уже работающему сотруднику.
- Так как применяемый к сотруднику режим гибкого рабочего времени будет отличаться от общеустановленного режима работы в организации, то:
 - для нового сотрудника включите в трудовой договор условие о режиме гибкого рабочего времени;
 - для уже работающего сотрудника составьте дополнительное соглашение к его трудовому договору (ст. 72, ч. 1 ст. 100 ТК).

Учет рабочего времени

- Сотрудник, которому устанавливается режим гибкого рабочего времени, обязан отработать установленную норму рабочих часов в течение учетного периода. Учетным периодом может быть, например, день, неделя, месяц. Норму часов определите исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени для этого сотрудника. По общему правилу нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, а для сотрудников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ч. 2 ст.91, ч.1 ст.92, ч.2 ст.102, ч.2 ст.104 ТК).

Сверхурочная работа

- Если сотрудник, работающий в режиме гибкого рабочего времени, выполняет сверхурочные работы, ведите их подсчет суммарно по отношению к учетному периоду. Сверхурочными считайте часы, переработанные сотрудником сверх установленной нормы рабочего времени за учетный период.
- За сверхурочные часы работы сотрудникам положена доплата. В коллективном или трудовых договорах с сотрудниками можно установить любые доплаты. Главное, чтобы они не были меньше компенсаций, гарантированных законодательством (в полуторном размере – за первые два часа сверхурочной работы и в двойном – за последующие) (ст.152 ТК).

Задача из практики

- Можно ли установить ненормированный рабочий день сотруднику, который работает неполный рабочий день во время отпуска по уходу за ребенком с сохранением пособия



Ответ

- Работники с неполным рабочим временем имеют право работать ненормированно, если трудятся неполную неделю и полный рабочий день (ст. 101 ТК). Если сотрудник работает неполный рабочий день, то условие о ненормированной работе будет незаконным.

Задача из практики

- Беременная сотрудница работает в сменном режиме, но справку о беременности не принесла. Что нужно сделать работодателю



Ответ

- Закон не устанавливает запрета на работу в сменном графике для беременных сотрудниц. При этом установлены ограничения для работы ночью для такой категории работников. К работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин. Поэтому если сотрудница утверждает, что она беременна, или это визуально заметно, но справку она не принесла, то рекомендуем не допускать ее до работы в ночные смены и предложить перевод на работу в дневное время.

Задача из практики

- Могут ли работать в праздники по графику сотрудники со скользящими выходными и нужно ли соблюдать процедуру привлечения к работе в выходной



Ответ

- Закон не запрещает сотруднику со скользящим графиком работать в праздничные дни, если они рабочие по графику. В таком случае привлекать сотрудника для работы в праздник не нужно. Если сотрудник работает с выходными по скользящему графику в пределах нормы рабочего времени, то время работы в праздничный день оплачивайте не менее чем в двойном размере. Если работа в праздничные дни была сверх нормы рабочего времени, то оплатите работу не менее чем в тройном размере (ст. 153 ТК).

Задача из практики

- У сотрудника ненормированный рабочий день. При этом в трудовом договоре с сотрудником не прописано, что ему установлен ненормированный рабочий день, но в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день эта должность есть. Можно ли обязать сотрудника работать на условиях ненормированного рабочего дня



Ответ

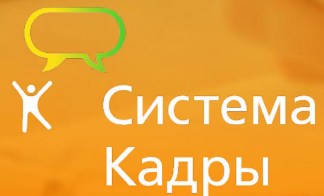
•При установлении ненормированного режима работодатель определяет перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК). Если в перечне однозначно указано, что по конкретной должности установлен ненормированный рабочий день, а сотрудник при приеме на работу был с ним ознакомлен, то даже если в самом трудовом договоре не конкретизировано, что сотрудник работает в ненормированном режиме, и есть только отсылка к локальному акту, то действие локального акта будет распространяться на всех сотрудников, занимающих указанную должность. В этом случае сотрудник обязан работать в на условиях ненормированного рабочего дня и может потребовать компенсацию за ненормированный день, даже если его не привлекали к работе за пределами графика.

- Если в локальном акте указано, что к ненормированной работе могут быть привлечены сотрудники, занимающие определенные должности, то в такой ситуации условие о ненормированном дне и компенсации будет распространяться только на тех сотрудников, у которых в трудовом договоре есть условие о ненормированном режиме.



Виктор Шиповский,
преподаватель по трудовому праву

Спасибо за внимание!



**КАДРОВОЕ
ДЕЛО®**