

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ПРАВА

(институт)

Кафедра «Гражданское право и процесс»

40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

(код и наименование направления подготовки, специальности)

Гражданско – правовой

(наименование профиля, специализации)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему «Правовое регулирование рабочего времени»

Студент(ка)

Ю.В. Яковлева

(И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

Руководитель

О.А. Воробьева

(И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

Допустить к защите

И.о. заведующего кафедрой канд.юрид.наук, О.С.Лапшина

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 2017 г.

Тольятти, 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ПРАВА

(институт)

Кафедра «Гражданское право и процесс»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой

«Гражданское право и процесс»

О.С. Лапшина

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«23» марта 2017 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение бакалаврской работы

Студент Яковлева Юлия Витальевна

1. Тема «Правовое регулирование рабочего времени»

2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы
19.05.2017 г.

3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе научно-методическая литература, периодические научные издания по исследуемой теме, нормативно-правовые документы

4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов): 1. Общая характеристика рабочего времени

2. Правовое регулирование режима рабочего времени

5. Дата выдачи задания «23» марта 2017 г.

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

О.А. Воробьева

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

Ю. В. Яковлева

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ПРАВА

(институт)

Кафедра «Гражданское право и процесс»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой
«Гражданское право и процесс»

О.С. Лапшина

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«23» марта 2017 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы**

Студента Яковлевой Юлии Витальевны
по теме «Правовое регулирование рабочего времени»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Составление плана работ и библиографии	Апрель 2017	13.04.2017	Выполнено	
Обсуждение I главы работы	Апрель 2017	20.04.2017	Выполнено	
Обсуждение II главы работы	Апрель 2017	28.04.2017	Выполнено	
Предоставлен черновой вариант работы	Май 2017	16.05.2017	Выполнено	
Представление ВКР для проверки в системе «Антиплагиат»	19.05.2017	19.05.2017	Выполнено	
Предзащита	07.06.2017	07.06.2017	Выполнено	
Корректировка ВКР	Июнь 2017	Июнь 2017	Выполнено	
Защита ВКР перед государственной аттестационной комиссией	26.06.2017	26.06.2017		

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

О.А. Воробьева

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

Ю.В. Яковлева

(И.О. Фамилия)

Аннотация

к бакалаврской работе

Студентки группы Юрб 1302 - Яковлевой Юлии Витальевны

Актуальность темы данной бакалаврской работы заключается в том, что режим рабочего времени является одним из важнейших факторов организации труда как правовое явление, рабочее время выполняет различные роли: во-первых, определяет меру участия работников в совокупном труде, обеспечивает наличие внерабочего времени, необходимого для восстановления израсходованных в процессе труда жизненных сил, сохранения здоровья, развития личности и т.п. Во-вторых, рабочее время - институт трудового права, нормы которого обособлены в кодифицированном нормативном правовом акте - Трудовом кодексе Российской Федерации.

Структура работы определяется целями и задачами исследования.

Целью исследования является изучение понятия, видов и режимов рабочего времени.

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть понятие и виды рабочего времени;
- исследовать общую характеристику режимов рабочего времени;
- проанализировать вопросы правоприменительной практики по вопросам применения различных режимов рабочего времени.

Бакалаврская работа состоит из двух логически связанных между собой глав, введения, заключения и списка используемой литературы.

Общий объем работы — 58 страниц.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	6
Глава 1 Общая характеристика рабочего времени.....	9
1.1 Понятие рабочего времени.....	9
1.2 Виды рабочего времени.....	10
Глава 2 Правовое регулирование режима рабочего времени.....	14
2.1. Общая характеристика режима рабочего времени.....	14
2.2. Ненормированный рабочий день.....	18
2.3 Работа в режиме гибкого рабочего времени.....	26
2.4. Сменная работа.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	55

ВВЕДЕНИЕ

Для всех видов общественно полезной деятельности людей общим измерителем количества затраченного труда выступает рабочее время. Рабочее время, с одной стороны, закрепляет меру труда, с другой - обеспечивает работнику предоставление времени для отдыха и восстановления затраченных сил. По мнению академика И.М. Сеченова, для нормального функционирования организма необходимо восемь часов работы, восемь часов отдыха и восемь часов сна.

Продолжительность рабочего времени представляет собой одно из важнейших условий труда. Установление законом нормального рабочего времени позволяет: обеспечить охрану здоровья работника, способствовать его трудовому долголетию; получить от каждого работника общественно необходимую меру труда; повышать культурно-технический уровень работника, обучаться без отрыва от производства, развивать свою личность, что, в свою очередь, способствует повышению производительности труда.

Ограничение законом рабочего времени было одним из первых требований возникшего в начале XIX в. рабочего движения. Под напором ткачей Морозовской мануфактуры (г. Иваново) в 1897 г. был издан первый Закон об ограничении рабочего дня 11,5 часами, а для женщин и детей - 10 часами. Но этот Закон никак не ограничил сверхурочные работы, что сводило на нет ограничение рабочего дня¹.

Современное трудовое законодательство, осуществляя регулирование рабочего времени, ориентируется на Конвенции МОТ № 47 "О сокращении рабочего времени до 40 часов в неделю" (1935 г.), № 171 "О ночном труде" (1990 г.), Рекомендацию МОТ № 116 "О сокращении продолжительности рабочего времени" (1962 г.).

Работающему по трудовому договору Конституцией РФ гарантируются

¹ Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева, О.В. Мацкевич и др.; под ред. В.Л. Гейхмана. М.: Юрайт, 2015. 407 с.

установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск (ч. 5 ст. 37). Рабочему времени посвящен разд. IV ТК РФ.

Объектом исследования является комплекс общественных отношений, складывающихся в рамках трудового законодательства.

Предметом исследования является институт рабочего времени и его правовое регулирование.

Целью исследования является изучение понятия, видов и режимов рабочего времени.

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть понятие и виды рабочего времени;
- исследовать общую характеристику режимов рабочего времени;
- проанализировать вопросы правоприменительной практики по вопросам применения различных режимов рабочего времени.

Научная и практическая значимость исследования заключается в том, что результаты исследования можно использовать в дальнейшей работе и при преподавании спецкурсов.

Методологическую основу работы образуют диалектический метод познания, а также ряд известных общенаучных и частно-научных методов (формально-юридический, исторический, сравнительно-правовой и др.).

Источниками познания выступают, прежде всего, современное законодательство в сфере трудовых отношений. При изучении используются методы анализа и синтеза, систематический, грамматический, синтаксический, логический и другие.

Нормативной базой работы явились Конституция РФ², нормы российского законодательства социальной защиты, ряд федеральных законов и подзаконных нормативных актов, соответствующие теме исследования.

² Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 31. - ст. 4398.

Разработанность темы исследования можно проследить по трудам таких авторов, как Вишнепольская И., Галичевская Е., Жижерина Ю., Митрофанова В., Никурадзе А., Пластинина Н., Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. и ряда иных.

Эмпирическая база работы представлена постановлениями Пленума Верховного Суда РФ, Определениями судов РФ. Использование практики является важной составляющей для выработки правовой позиции не только на основе теоретических положений, но и сопряженных с практикой.

Содержание и структура работы обусловлены научными и практическими потребностями. Изложение материала, осуществляется как правило по принципу от общего к частному.

Структура выпускной квалификационной работы включает введение, две главы, заключение и список используемой литературы.

Глава 1 Общая характеристика рабочего времени

1.1 Понятие рабочего времени

Рабочее время определяется в ст. 91 ТК РФ³ как время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Таким образом, можно сказать, что рабочее время складывается из двух периодов.

Первый период - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

Второй период - время, когда работник фактически свои обязанности не выполняет, но в соответствии с законодательством это время засчитывается как рабочее.

К таким периодам, например, относятся:

- специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда (перерывы для обогрева и отдыха работников, работающих в холодное время на открытом воздухе) (ст. 109 ТК РФ);

- перерывы, предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (ст. 258 ТК РФ);

- перерывы для отдыха и питания, предоставляемые работникам на работах, где невозможно предоставить перерывы, используемые работником по своему усмотрению (ст. 108 ТК РФ);

- перерывы, предоставляемые авиадиспетчерам⁴, время простоя не по

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Российская газета. – 2001. - № 256

⁴ Приказ Минтранса РФ от 30.01.2004 № 10 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих управление воздушным движением

вине работника (ст. 94, ч. 1 ст. 91 ТК РФ) и др.

Отдельными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, как правило, регулируемыми трудовые отношения отдельных категорий работников, могут предусматриваться и иные периоды, также относящиеся к рабочему времени. Так, например, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

Как правило, в рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и т.п.), предусмотренных технологией и организацией труда, и не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв, простой по вине работника, прогулы, опоздания, преждевременный уход с работы.

1.2 Виды рабочего времени

В зависимости от продолжительности принято различать три вида рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное.

Эти три вида являются нормированным рабочим временем, т.е. его продолжительность не превышает максимально установленных

законодательством норм. Рассмотрим каждый вид.

Основным видом рабочего времени является так называемое нормальное рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени установлена ст. 91 ТК РФ и составляет 40 часов в неделю, что соответствует международным стандартам, основанным на положениях Конвенции МОТ № 47 "О сокращении рабочего времени до 40 часов в неделю" (1935 г.) и Рекомендации МОТ № 116 "О сокращении продолжительности рабочего времени" (1962 г.).

Данная норма является нормой предельной продолжительности рабочего времени для работников всех организаций независимо от их организационно-правовых форм, а также независимо от вида заключенного трудового договора (например, срочный трудовой договор, сезонная работа) и продолжительности рабочей недели (пятидневная или шестидневная), принятой у данного работодателя. Исключение предусмотрено для тех работников, которым в целях охраны их труда ТК РФ или иными нормативными правовыми актами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).⁵

Таким образом, под нормальным рабочим временем следует понимать установленную в организации в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором с работником продолжительность рабочего времени, не превышающую 40 часов в неделю.

Вторым видом рабочего времени является сокращенная продолжительность рабочего времени. Под сокращенным рабочим временем понимается установленная для отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ и (или) федеральными законами продолжительность рабочего времени в меньшем объеме по сравнению с нормальным рабочим временем⁶.

⁵ Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Ю. Головина, А.В. Гребенщиков, Т.В. Иванкина и др.; под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. 3-е изд., пересмотр. М.: НОРМА; ИНФРА-М, 2015. 848 с.

⁶ Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2014. 1680 с.

Для отдельных работников, имеющих право на сокращенное рабочее время, кроме его общей продолжительности, установлена и максимальная продолжительность рабочего дня (смены).

Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться коллективным договором или локальным нормативным актом при наличии производственных и экономических условий.

Если работник имеет право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени по нескольким основаниям, то работодатель обязан установить более льготные условия. Суммирование льгот в этом случае законом не предусмотрено.

При работе в ночное время (с 22 до 6 часов) продолжительность работы (смены) сокращается на один час без последующей отработки. Однако данное правило не применяется к работникам, принятым специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. При этом в отношении некоторых категорий работников предусматривается либо запрет на их привлечение к работе в ночное время, либо особый порядок привлечения (ст. 96 ТК РФ).

Сокращенное рабочее время для всех перечисленных выше случаев является нормой, которая, как правило, не влечет снижения оплаты труда. Исключение составляет лишь оплата труда несовершеннолетних работников. В силу ст. 271 ТК РФ при повременной оплате труда заработная плата работников в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени. Труд несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может за счет собственных средств производить доплаты.

Третьим видом рабочего времени является неполное рабочее время. Неполное рабочее время - установленная соглашением сторон и закрепленная в трудовом договоре с работником продолжительность рабочего времени в меньшем объеме по сравнению с нормальной оплатой труда пропорционально отработанному времени.

Понятие неполного рабочего времени охватывает как неполный рабочий день, так и неполную рабочую неделю, т.е. возможно установление:

- неполного рабочего дня - сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное число рабочих часов во все дни рабочей недели, которая остается пятидневной или шестидневной;

- неполной рабочей недели - сокращение числа рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);

- сочетания неполного рабочего дня и неполной рабочей недели - сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное число рабочих часов при одновременном сокращении числа рабочих дней в неделю.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, как это установлено ст. 93 ТК РФ, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав и гарантий. Работа на условиях неполного рабочего времени включается в содержание трудового договора работника как одно из обязательных условий и отражается в приказе (распоряжении) о приеме на работу, но не указывается в трудовой книжке.

Глава 2 Правовое регулирование режима рабочего времени

2.1. Общая характеристика режима рабочего времени

Режим работы в последнее время получил внимание со стороны всех: и работников, и работодателя, и законодателя. Но тем не менее неясностей вокруг режима работы, к сожалению, еще очень много. Давайте разберемся, на что обратить внимание в первую очередь.

С учетом требований ст. 100 ТК РФ при установлении работникам конкретного режима необходимо конкретизировать все его элементы. Более того, следует обращать внимание на особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников (например, транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, режим для которых определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, и др.)

Составными элементами любого режима являются:

- его название;
- определение рабочих и выходных дней;
- определение начала и окончания рабочего времени;
- норма рабочего времени;
- перерывы для отдыха и питания.

Рассмотрим все элементы более подробно.

В настоящее время в ТК РФ установлены следующие виды режимов:

- нормированный рабочий день (законодательно напрямую не прописан);
- ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ);
- работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ);
- сменная работа (ст. 103 ТК РФ);
- суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

В зависимости от того, какое название режима вы пропишете при его описании, такие требования законодательства и будут распространяться на него

в дальнейшем.

Пример 1. В магазине режим труда продавцов торгового зала установлен следующий: 12-часовой рабочий день с 09.00 до 21.00 с графиком работы "два дня рабочих - два дня выходных". Если такой режим работы назвать сменным режимом работы (как многие на практике и делают), на него будут распространяться требования ст. 103 ТК РФ, например в части необходимости делать график сменности и доводить до сведения работников не позднее чем за один месяц. А назовите вы этот режим работы: "нормированный рабочий день с графиком работы "два дня рабочих - два дня выходных". И никаких графиков сменности требовать с вас никто не будет.

При прописании режима работы необходимо конкретизировать, какие дни являются рабочими, а какие - выходными. В случае невозможности конкретизации следует указать порядок чередования рабочих и выходных дней. Например, "сутки рабочие - трое суток выходные", либо предоставление выходных дней по скользящему графику с прописанием логики их предоставления, либо ссылка на график, который будет делать работодатель, например, график сменности при сменном режиме работы.

Пример 2. Если режим работы прописан как "пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями", то не понятно, какие дни являются выходными, а какие - рабочими. Поскольку ни рабочие, ни выходные дни не конкретизированы. При указании режима "пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем" появляются конкретика и понимание, какие дни являются рабочими, а какие - выходными.⁷

Правильное указание рабочих и выходных дней необходимо для понимания того, в какие дни работодатель обязан обеспечить сотрудников работой, а в какие - для привлечения к работе необходимо будет соблюсти порядок, установленный ст. 113 ТК РФ: с письменного согласия работника, со

⁷ Митрофанова В. Особенности установления режимов работы: практические советы // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 3. С. 20 - 23.

специальным кодированием в таблице учета рабочего времени - "РП", с оплатой не менее чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ.

При установлении режима необходимо определить начало и окончание рабочего времени. Они будут определять факт выполнения работы в течение установленной продолжительности рабочего времени, а также ее превышение.

От периода определения рабочего времени, его начала и окончания зависит очень много. Посмотрим на примерах, как можно это зафиксировать:

1 вариант. Начало и окончание могут быть четко фиксированными.

Пример 3. При нормальной продолжительности рабочего времени: с 9.00 до 18.00; с 08.00 до 17.00.

При работе по графику: с 8.00 до 8.00; с 9.00 до 21.00 и т.д.

2 вариант. Начало и окончание могут быть диапазонными, с установлением конкретного временного промежутка (диапазона), определяющего начало и окончание рабочего времени:

Пример 4. Примеры формулировок:

"Начало рабочего времени с 8.00 до 10.00 и окончание с 17.00 до 19.00".

"Начало рабочего времени с 9.00 до 10.00 и окончание с 18.00 до 19.00" и т.д.

3 вариант. Начало и окончание могут быть в принципе не зафиксированы, такой порядок называется гибким.

Пример 5. Примеры формулировок:

"Начало и окончание рабочего дня определяются работодателем и доводятся до сведения работника (как, за какой период времени)".

"Начало и окончание рабочего дня определяются работником самостоятельно, исходя из необходимости выполнения установленного ежедневного объема работы".

Понятие нормы рабочего времени при прописании режима работы определяют две составляющие:

- нормальная продолжительность;
- единица нормы.

Нормальная продолжительность часов работы - это то количество часов, которое сотрудник должен отработать за определенную единицу времени. То есть понятие "нормальная продолжительность" тесно связана с единицей нормы. Мы говорим: сколько часов, за какой период?

Все, что "сверх" или "за пределами" данной нормы, является ее превышением и будет трактовано как сверхурочная работа по ст. 99 ТК РФ.⁸

Единицей нормы могут быть день, неделя, месяц, квартал, полугодие, год и пр.

Пример 6. При определении режима может быть указано: "работнику устанавливается нормированный рабочий день продолжительностью 8 часов" или "работнику устанавливается нормированная рабочая неделя продолжительностью 40 часов".

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время, как правило, не включается. Хотя на практике встречаются случаи, когда такие перерывы включаются в рабочее время.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. То есть, прописывая режим работы, в частности специфику предоставления перерывов для отдыха и питания, необходимо указать следующие элементы:

- 1) сколько перерывов предоставляется в течение рабочего дня (это зависит от продолжительности рабочего времени);
- 2) какую продолжительность имеет каждый такой перерыв в указанном в законодательстве диапазоне от 30 минут до 2 часов;
- 3) как предоставляются эти перерывы, в какое время;
- 4) будут эти перерывы исключаться из рабочего времени или нет?

⁸ Митрофанова В. Особенности установления режимов работы: практические советы // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 3. С. 20 - 23.

Исходя из этого будет определяться и порядок их оплаты.

Итак, мы разобрали специфику описания режимов работы, их элементы, значение и особенности. Ваша задача - проверить, насколько те режимы, которые сейчас прописаны у вас в организации, соответствуют всем установленным требованиям законодательства.

Обратите внимание, что ошибки при установлении режимов относятся к категории высокорисковых для компании и ее должностных лиц, так как в случаях проведения инспекционных проверок они приводят не только к наложению административных санкций, но очень часто к работодателю предъявляют требования произвести дополнительные выплаты работникам, например, если инспектор сочтет, что сотрудники работали фактически в ином режиме, чем прописано в локальных нормативных актах.

Более того, подобные нарушения могут привести и к привлечению к уголовной ответственности. Например, при несчастном случае на производстве, если причиной будет названо нарушение норм охраны труда, либо за подлог документов в том случае, когда прописанный в документах режим не совпадает с тем, как сотрудники фактически работают и как их часы работы отражены в таблице учета рабочего времени.

Жаль, что многие работодатели сталкиваются с осознанием этой проблемы уже по факту предъявления им претензий со стороны инспекционных органов. Поэтому ваша задача - предотвратить возникновение таких рисков.

2.2. Ненормированный рабочий день

Последнее время к нам за разъяснениями обращаются работодатели, у которых возникают трудности с работающими в режиме ненормированного рабочего дня. Проблема в том, что последние иногда начинают работу позже, например, на пару часов, считая, что опоздания допустимы, поскольку в

предыдущие дни случались задержки на работе после ее формального окончания. А если они задерживались часто, то требуют оплачиваемый отгул, указывая, что и так переработали, причем существенно. Правомерна ли позиция работников, должен ли работодатель удовлетворять их требования и предоставлять дополнительный выходной, как строится работа в режиме ненормированного рабочего дня.

Согласно ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, определенном Трудовым кодексом, привлекать работника к труду за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для него:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если он работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

В статье 101 ТК РФ дано четкое определение такого режима работы - это режим, при котором отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

На практике службы персонала и бухгалтерии сплошь и рядом ненормированный день приравнивают к сверхурочной работе, но без предоставления соответствующих гарантий.

Сверхурочная работа выполняется по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ). То есть понятие ненормированного рабочего дня в Трудовом кодексе предполагает назначение специального режима рабочего времени. Приравнивать данное понятие к сверхурочной работе некорректно.

Работающий в режиме ненормированного рабочего дня, как и другие сотрудники, подчиняется режиму работы в организации. Например, если в компании рабочий день начинается в 9.00, а заканчивается в 18.00, то и

сотрудник с ненормированным рабочим днем должен приходить на работу и уходить с нее в указанное время. Ключевым моментом при ненормированном режиме рабочего дня является то, что к работе сверх установленной нормы рабочего времени сотрудник привлекается эпизодически, то есть не часто. Хотя есть работодатели, уверенные что, если работнику установлен такой режим работы, он должен сидеть на работе с 8.00 до 00.00. Это ошибка.⁹

Многие работники считают, что раз им установлен режим ненормированного рабочего дня, то они могут приходить на работу вместо положенных 9.00 к 10.00 или 11.00 или уходить, когда заблагорассудится. Это заблуждение. Введение режима ненормированного рабочего дня вовсе не предполагает гибкий график рабочего времени. Применение такого режима к отдельной группе лиц не освобождает их от ответственности за несоблюдение дисциплины труда.

Так, сотрудник обратился в суд с иском о признании дисциплинарного взыскания незаконным. Ему был объявлен выговор за опоздание на работу на 25 минут. Сотрудник считал, что опоздания быть не может, поскольку ему установлен режим ненормированного рабочего дня. Суд, признавая дисциплинарное взыскание законным, указал, что ненормированный рабочий день предполагает работу за пределами установленного режима рабочего времени и не предусматривает освобождение работника от работы в пределах установленного режима рабочего времени, а также произвольное самостоятельное определение работником времени прихода на работу и ухода с работы, допущение опозданий на работу¹⁰.

Сразу скажем, что Трудовой кодекс не ограничивает выбор работодателя: он вправе определять категории сотрудников, которым может быть установлен такой режим работы. Главное условие - разработать и утвердить перечень должностей работников. Он включается в коллективный договор, соглашение или любой локальный нормативный акт работодателя.

⁹ Сувернева А.И. Особенности ненормированного рабочего дня // Отдел кадров коммерческой организации. 2017. № 1. С. 11 - 19.

¹⁰ Определение Московского городского суда от 07.06.2016 № 4г-5671/2016

Подобный перечень может включать должности работников:

- длительность работы которых невозможно безошибочно подсчитать (руководители компаний, хозяйственный персонал и работники технических служб);
- планирующих выполнение поставленных задач на свое усмотрение;
- рабочий день которых дробится на промежутки неустановленной длительности.

Не стоит включать в перечень абсолютно все должности по штатному расписанию - контролеры посчитают это нерациональным.

Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем должен быть согласован с представительным органом работников (при его наличии).

Можно ли установить ненормированный рабочий день лицу, выполняющему работы на условиях неполного рабочего времени?

Да, можно. Соответствующего запрета нет, да и Роструд высказывался по данному вопросу неоднократно, указывая на такую возможность (см., например, Письмо от 19.04.2010 № 1073-6-1).

Многие работодатели считают, что, если сотрудник ознакомлен с локальным нормативным актом, согласно которому его должность предполагает особый режим работы, этого достаточно, чтобы периодически привлекать сотрудника к работе сверх нормы. Причем большинство работодателей предпочитают никак не оформлять привлечение, делая устные распоряжения. Однако сразу скажем, что мало утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Каждый раз, когда необходимо, чтобы сотрудник проработал больше, чем должен, это следует оформлять документально.

Если в трудовом договоре есть условие о режиме работы на условиях ненормированного рабочего дня, а перечня должностей с таким режимом в организации нет, привлечение работника к дисциплинарной ответственности за отказ трудиться сверх нормы рабочего времени неправомерно.

Итак, если еще до приема на работу известно, что данному сотруднику будет необходим ненормированный рабочий день, до заключения трудового договора новичка необходимо ознакомить с локальными нормативными актами, в которых установлен перечень должностей с ненормированным рабочим днем, указаны вид и размер компенсации за работу в этом режиме. Затем оформляется трудовой договор, в который включается условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня, если соответствующая должность входит в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Включение в договор такого условия необходимо, поскольку среди обязательных условий трудового договора, названных в ст. 57 ТК РФ, значится режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).¹¹

Так, сотрудник был привлечен к дисциплинарной ответственности за отказ от продолжения работы за пределами рабочего времени. Признавая наказание незаконным, суд сообщил, что невыполнение устного распоряжения начальника отдела о срочной обработке материалов за полевой сезон не может служить основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в виде выговора, даже если трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего времени (Апелляционное определение Курганского областного суда от 08.07.2014 по делу № 33-1982/2014).

После подписания трудового договора издается приказ, в котором в графе "Условия приема на работу, характер работы" делается указание на особый режим работы. Далее заполняются трудовая книжка без указания особого режима работы, личная карточка работника.

Если работник не возражает против установления ему ненормированного рабочего дня, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору и работник продолжает трудиться в новых условиях.

Если должность была включена в названный перечень в процессе работы,

¹¹ Сувернева А.И. Особенности ненормированного рабочего дня // Отдел кадров коммерческой организации. 2017. № 1. С. 11 - 19.

то сотрудников, занимающих указанные должности, необходимо письменно уведомить о смене режима работы не менее чем за два месяца до установления нового режима. Поскольку ст. 74 ТК РФ позволяет изменять условия трудового договора только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и др.), у работодателя должны быть причины внести ту или иную должность в перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Если сотрудник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе от предложенного трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В режиме ненормированного рабочего дня сотрудник привлекается к работе периодически по распоряжению работодателя. Однако в ст. 101 ТК РФ не сказано, как должно оформляться такое распоряжение. Исходя из этого, можно сказать, что законодатель допускает и устную форму. Вместе с тем мы считаем, что устную форму распоряжения стоит применять только в случае, когда в компании четко налажен учет времени.

По поводу фиксации переработки в режиме ненормированного рабочего дня существуют две позиции.

Некоторые специалисты считают, что это делать просто необходимо, поскольку согласно ч. 4 ст. 91 ТК РФ каждый работодатель должен вести точный учет рабочего времени, отработанного каждым сотрудником. Для этого чаще всего применяется табель учета рабочего времени унифицированной формы Т-12 или Т-13. Использовать журналы тоже не запрещено.

Максимальная продолжительность ненормированного рабочего дня в ТК РФ не закреплена. Но это не значит, что работник может трудиться

круглосуточно и семь дней в неделю.

Если сотрудник задерживается после работы, то, скорее всего, осуществляющий внесение сведений в таблицу учета рабочего времени работник раньше уйдет домой, соответственно, некому будет зафиксировать количество часов переработки. В таких случаях целесообразно издать письменное распоряжение. Кроме этого, можно прописать в должностной инструкции или трудовом договоре, например, что сотрудник два раза в месяц остается на работе на два часа для подготовки отчета. Но не нужно закреплять условие о том, что требуется задерживаться ежедневно или через день. Иначе при обращении сотрудника в ГИТ контролеры признают такое периодическое привлечение к работе за пределами рабочего времени нарушением трудового законодательства.

Другие специалисты считают: указание в таблице времени переработки приводит к тому, что можно перепутать ненормированный рабочий день со сверхурочной работой, и, если бухгалтер посчитает отметку в таблице сведениями о переработке, он ее оплатит.

Мы придерживаемся первой точки зрения, поскольку табель учета рабочего времени никто не отменял. Да и фиксация времени нахождения на работе поможет работодателю отслеживать периодичность выхода за пределы рабочего дня. Кроме этого, учет времени пригодится в случае какого-либо нештатного происшествия - можно будет точно сказать, был сотрудник на рабочем месте или нет.

В таблице учета рабочего времени рекомендуем проставлять норматив рабочих часов сотрудника с ненормированным рабочим днем. А учет переработок можно вести в отдельном журнале.

Как мы выяснили, время переработки при названном режиме работы не оплачивается. Однако законодатели не оставили таких работников без компенсаций.

ТК РФ определено, что сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней. Этот отпуск можно присоединить к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо взять отдельно.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск не зависит от того, перерабатывает сотрудник или уходит домой вовремя. Если в трудовом договоре отражено условие о ненормированности рабочего времени, то избежать предоставления дополнительных дней отдыха не удастся.

Иногда сотрудники, считая, что они переработали достаточно много (например, работали за пределами рабочего времени ежедневно в течение месяца), просят у работодателя дополнительный оплачиваемый выходной. Их желание понятно - они-то думали, что будут перерабатывать иногда, а работодатель привлекал их к подобному труду постоянно. Но часы переработки в режиме ненормированного рабочего дня не равны часам переработки при сверхурочной работе, при которой сотрудник имеет право вместо повышенной оплаты труда выбрать дополнительное время отдыха (ст. 152 ТК РФ). Поскольку законодательством предусмотрен лишь один вид компенсации - дополнительный отпуск, удовлетворять такое прошение работодатель не обязан.

Повторим, что многие работодатели трактуют ст. 101 ТК РФ в свою пользу, считая, что работающие в режиме ненормированного рабочего дня должны трудиться "без выходных и проходных". Но данная позиция ошибочна. На трудящихся в названном режиме распространяются все нормы Трудового кодекса и привлечь их к работе в нерабочий праздничный день или выходной можно только с соблюдением правил, установленных Кодексом.

Например, для привлечения сотрудников с ненормированным рабочим днем к работе в выходной придется строго следовать ст. 113 ТК РФ и оформить:

- письменное согласие;
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- уведомление о праве отказаться от работы в выходной день (для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет) и ознакомить с ним работников под подпись;

- приказ о привлечении к работе в выходной день.

Кроме этого, до издания приказа придется убедиться в отсутствии у сотрудников медицинских противопоказаний для такой работы.

Наконец, работа в выходной день должна быть оплачена по правилам ст. 153 ТК РФ.

Как и работа в выходные, труд в ночные часы для работника с ненормированным рабочим днем является отклонением от нормы. Напомним, что согласно ст. 96 ТК РФ ночным считается время с 22.00 до 06.00. Соответственно, привлечение к работе в это время должно оформляться надлежащим образом и оплачиваться в повышенном размере - добавляется минимум 20% к окладу или тарифной ставке (ст. 154 ТК РФ).

Если нужно, режим ненормированного рабочего дня в организации может устанавливаться отдельным работникам. При этом локальным нормативным актом должен быть определен перечень должностей, по которым такой режим работы применяется. Условие о режиме работы, отличающемся от установленного в организации, должно фиксироваться в трудовом договоре.

Ненормированный график работы предполагает соблюдение установленного режима труда и отдыха на предприятии, а в случае необходимости - и увеличение продолжительности работы. Переработка компенсируется дополнительным оплачиваемым отпуском не менее трех дней.

2.3 Работа в режиме гибкого рабочего времени

В трудовых отношениях одним из центральных является вопрос о рабочем времени. Ведь именно на работе человек проводит большую часть своей жизни. Причем в некоторых случаях может потребоваться труд

работника в нестандартное рабочее время. Когда это возможно и что должен учесть работодатель.

Согласно ст. 37 Конституции РФ ограничение рабочего времени является гарантией права на отдых. Поэтому ч. 2 ст. 91 ТК РФ устанавливает, что нормальной продолжительностью рабочего времени является 40-часовая рабочая неделя. Как правило, работодателю удобно контролировать работника и вести учет рабочего времени, когда он трудится в офисе с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

Но как быть, если работа не укладывается в эти рамки? Как все оформить? Рассмотрим, какие инструменты регулирования и учета рабочего времени предлагает ТК РФ, если работодателю нужно, чтобы работа выполнялась в необычное время.

Неполная занятость становится все более популярной. Работодатели не готовы платить за полный рабочий день, если функция может быть выполнена за несколько часов. В этом случае можно использовать такой инструмент, как неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ). Например, неполное рабочее время устанавливается совместителям в силу ст. 284 ТК РФ. Но и работник по основному месту может быть принят с согласия сторон на неполную ставку и, соответственно, работать неполное рабочее время.

Но этот инструмент может использовать не только работодатель, но и работник. ТК РФ предусматривает случаи, когда просьба о неполном рабочем времени со стороны работника обязательна для работодателя. Кроме того, в определенных случаях работодатель может установить неполное рабочее время (и тем самым сэкономить на фонде оплаты труда).

Таким образом, неполное время устанавливается работодателем (ч. 1 ст. 93 ТК РФ):

- 1) по соглашению сторон (например, для совместителей);
- 2) по желанию следующих категорий работников (вне зависимости от согласия работодателя):
 - беременной женщины;

- одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3) по инициативе работодателя - только в случае, указанном в ч. 5 ст. 74 ТК РФ.

Установление неполного рабочего времени на срок до шести месяцев производится, когда организационные или технологические изменения могут повлечь за собой массовое увольнение работников согласно процедуре, указанной в ст. 74 ТК РФ.

Кроме этого, работодатели обязаны не менее чем за три месяца представлять информацию в органы службы занятости населения. Также при применении данной меры при отказе от продолжения работы сотрудник увольняется по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а не по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (ч. 6 ст. 74 ТК РФ). При этом работнику предоставляются гарантии, указанные в ст. 178 ТК РФ, в отношении увольнения именно по сокращению численности или штата.

Неполное рабочее время необходимо отличать от сокращенного рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), которое устанавливается работодателем исходя из требований законодательства.

Так, сокращенный рабочий день установлен ТК РФ для следующих категорий работников:

- несовершеннолетние (ст. ст. 92, 271 ТК РФ);
- инвалиды (ст. 92 ТК РФ);
- работники с вредными условиями труда (ст. ст. 92, 94 ТК РФ);
- женщины, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных местностях (ст. 320 ТК РФ);
- работники отдельных профессий (например, медики - ст. 350 ТК РФ, педагоги - ст. 333 ТК РФ и др.).¹²

¹² Жижерина Ю. Устанавливаем неполное рабочее время // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 9. С. 58 - 68.

Ключевым отличием сокращенного рабочего времени от неполного рабочего времени является то, что по общему правилу при сокращенном рабочем времени сотрудникам выплачивается полный оклад. Тогда как при неполном рабочем времени оклад рассчитывается пропорционально отработанному времени (исключением являются несовершеннолетние, которым оклад в этом случае начисляется пропорционально, ст. 271 ТК РФ).

Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю"¹³ (далее - Порядок) устанавливает порядок расчета нормы рабочего времени на месяц, в том числе для неполного и сокращенного рабочего времени:

$$\text{Месячная норма рабочего времени} = \frac{\text{Продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов)}}{5 \times \frac{\text{Количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца}}{5}}$$

Например, если стороны заключили трудовой договор о том, что работник будет трудиться совместителем на 0,25 ставки, то рассчитать нормы рабочего времени на октябрь 2016 г. следует так:

$$\frac{40 \text{ (норма рабочего времени)} \times 0,25 \text{ (ставка)}}{5 \text{ (рабочих дней в неделе)}} \times 21 \text{ (количество рабочих дней в октябре)} = 42 \text{ часа.}$$

Иногда кадровики рассчитывают норму рабочего времени так:

176 (норма рабочего времени на октябрь при 40-часовой неделе) x 0,25 (ставка).

Подобная методика Порядком не предусмотрена. В итоге такого расчета получится: 176 x 0,25 = 44 часа, то есть работник будет перерабатывать 2 часа, что является нарушением трудового законодательства.

¹³ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.09.2009 № 14900) // Российская газета. – 2009. - № 188.

Таким образом, норма рабочего времени может быть не 40 часов, а меньше в указанных выше случаях. Но может ли норма рабочего времени быть более 40 часов? Отметим, что возможность увеличить норму законодательством не предусмотрена.

Что касается продолжительности рабочего дня (смены), то ТК РФ по общему правилу не устанавливает предельного значения рабочего дня, за исключением следующих случаев (ст. 94 ТК РФ):

- 1) несовершеннолетним в зависимости от возраста;
- 2) инвалидам в соответствии с медицинским заключением;
- 3) "вредникам", которым ст. 92 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 4) некоторым категориям творческих работников согласно Перечню, установленному Правительством РФ;
- 5) вахтовикам (п. 4.2 Основных положений о вахтовом методе работ, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС и Минздрава СССР от 31.12.1987 № 794/33-82).

Таким образом, если сотрудники не относятся к данным категориям, их рабочий день может быть более 8 часов и пределом не ограничен. Исходя из здравого смысла, продолжительность смены не устанавливается более 24 часов. Но если работнику устанавливается рабочий день продолжительностью более 40 часов, значит, еженедельная норма в 40 часов не может быть соблюдена, и это безусловный повод для введения работы по графику и суммированного учета рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени работодатель следит за выполнением нормы рабочего времени в течение учетного периода. Это может быть месяц, квартал, полгода, год (ст. 104 ТК РФ). Норма рабочего времени за данный период определяется по производственному календарю.

Еще одно распространенное отклонение от нормы: руководству требуется, чтобы сотрудник задержался на работе. Например, именно сегодня сдача важного отчета или сменщик заболел и требуется время подыскать

другого работника. ТК РФ предусматривает два варианта работы за пределами рабочего времени: сверхурочная работа и ненормированное рабочее время (ст. 97 ТК РФ).¹⁴

У этих двух способов есть сходства, а именно работник может привлекаться к работе:

- за пределами рабочего времени;
- эпизодически;
- по распоряжению работодателя (ст. ст. 99, 101 ТК РФ).

Но есть и различия:

1. Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой или предоставлением времени отдыха, а ненормированный рабочий день - дополнительным отпуском не менее трех дней (ст. 119 ТК РФ).

2. Привлечение к работе в рамках ненормированного рабочего дня не требует специального оформления. Тогда как при сверхурочной работе требуется:

- получить согласие работников (кроме случаев, указанных в ч. 3 ст. 99 ТК РФ);
- учесть мнение профсоюза (ст. 99 ТК РФ);
- уведомить некоторые категории работников об их праве отказаться (ст. 99, 259, 264 ТК РФ);
- издать приказ о привлечении к сверхурочной работе;
- учесть сверхурочную работу в таблице.

К работникам, которых следует уведомить о возможности отказаться от сверхурочной работы, относятся следующие:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

¹⁴ Галичевская Е. Сверхурочная работа: оформляем и оплачиваем правильно // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 10. С. 40 - 48.

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

При этом некоторых работников и вовсе запрещено привлекать к сверхурочной работе:

- беременных женщин (ч. 5 ст. 99 ТК РФ);
- лиц в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- иных работников (например, инвалидов по индивидуальной программе реабилитации).

3. В отношении сверхурочной работы ТК РФ устанавливает лимит - 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ), и привлечение работника сверх этого времени даже при соответствующей оплате признается проверяющими органами нарушением. Тогда как для ненормированного рабочего дня такого ограничения не установлено.

Судебная практика. Поскольку на практике документов о привлечении к работе в режиме ненормированного рабочего дня, как правило, не оформляется, работникам сложно доказать, что их привлекали к работе необоснованно (см., например, Апелляционное определение Челябинского областного суда от 15.05.2015 по делу № 11-4954/2015¹⁵).

4. Для привлечения к сверхурочной работе нет необходимости менять локальные нормативные акты, а для установления ненормированного рабочего дня нужно внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка - установить перечень должностей и количество дней отпуска (ст. 101 ТК РФ).¹⁶

Какой именно инструмент для привлечения сотрудника к работе за пределами рабочего времени будет избран, зависит от указанных выше

¹⁵ Апелляционное определение Челябинского областного суда от 15.05.2015 по делу № 11-4954/2015

¹⁶ Жижерина Ю. Вводим суммированный учет рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 8. С. 26 - 41.

особенностей.

Есть ли иные способы привлечь сотрудников к труду после нормальной продолжительности рабочего времени?

Некоторые работодатели пытаются привлекать работников к так называемым дежурствам: работник находится дома и ждет звонка; если тот поступит, он должен приступить к выполнению заказа (выехать к клиенту, выполнить заказ удаленно и т.д.). При этом компании желают оплачивать в качестве рабочего только время непосредственной работы, но не время ожидания. Законно ли это?

ТК РФ не содержит понятия "дежурство на дому". По нашему мнению, такой режим может быть установлен работодателем только в случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами. Такая позиция подтверждается Письмами Роструда от 17.04.2008 № 911-6-1, Минтруда России от 28.11.2013 № 14-2-242. Однако нормативные акты по поводу дежурства имеются в отношении врачей, пожарных и спасателей. Кроме этого, существует Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954 № 233 "О дежурствах на предприятиях и в учреждениях", которое действует в части, не противоречащей ТК РФ. Согласно данному документу, привлечение к дежурствам допускается не чаще одного раза в месяц, продолжительность его не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня, и компенсируются дежурства предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула. Если компании привлекают работников к дежурствам в ином порядке, это может быть признано сверхурочной работой.

Раньше круглосуточная работа или работа более 8 часов была свойственна производственным компаниям, в которых невозможно было остановить производственный процесс. Но в условиях высокой конкуренции потребитель требует от компании все более высокого сервиса, ведь сходных товаров и услуг так много. Кроме того, затраты на офис, оборудование также высоки, и эти ресурсы не должны простаивать. Поэтому одна из последних тенденций - это работа компании в круглосуточном режиме или значительную

часть суток (12 - 16 часов). Теперь это не только производство и транспорт, но магазины, аптеки, фитнес-клубы, другие предприятия, предоставляющие услуги населению.

Чтобы организовать труд работников круглосуточно или по 12 - 16 часов, трудовое законодательство предлагает следующие инструменты:

- работа по сменам;
- работа по графику.¹⁷

Чем отличаются эти два способа организации работы? Согласно ст. 103 ТК РФ сменная работа - это безостановочная работа, когда одна группа рабочих сменяет другую. То есть смена - это группа работников, которая работает определенное время. При работе по графику работники, как правило, не сменяют друг друга в течение одного рабочего дня, а выходят на работу в разные дни.

При этом при работе по сменам и при работе по графику продолжительность рабочего дня для работника может быть, как 8 часов, так и большее время. Например, 12 часов - то есть работа в две смены при сменной работе или при работе по графику (12 часов в день работает один работник, а на следующий день 12 часов в день работает другой работник). Но при работе по графику продолжительность рабочего дня может достигать и 24 часов, тогда работодатель устанавливает работнику график "два на два", "сутки через трое".

Если продолжительность смены превышает 8 часов, то, как указывалось выше, это повод применить суммированный учет, с тем чтобы обеспечить соблюдение норм рабочего времени в течение учетного периода.

Общим и для работы по сменам, и для работы по графику является составление графика работы (графика сменности). При этом необходимо соблюдать требования законодательства относительно междуменного и еженедельного отдыха, процедур ознакомления и изменения графика и т.д.

Работа по графику и суммированный учет также используются при

¹⁷ Вишнепольская И. Топ-6 ошибок при установлении сменного режима рабочего времени и работы по графику // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 11. С. 11 - 17.

вахтовом методе организации работы (ст. ст. 300, 301 ТК РФ). Но при этом способе организации работ имеется и еще одна особенность. Как правило, продолжительность рабочего дня при вахтовом методе работы более 8 часов (чаще - 11 - 12 часов), поэтому ежедневно накапливается переработка.

Соблюсти все требования трудового законодательства об особенностях подобной работы непросто, так как она связана с достаточно большими практическими сложностями.

При установлении вахтового метода работы необходимо зафиксировать данную особенность в трудовых договорах с работниками. Кроме того, учитывая, что особенностей организации труда и времени отдыха, а также оплаты труда достаточно много, рекомендуется все тонкости и регламентирующие вопросы прописать в отдельном локальном нормативном акте работодателя, с которым ознакомить работников под подпись. Это поможет значительно снизить количество возможных конфликтных ситуаций с работниками.

В ст. 297 ТК РФ определено, что такое вахтовый метод, какие обязанности несет работодатель по созданию мест для проживания работников, а ст. 298 ТК РФ разъясняет, кому запрещено его устанавливать. Поэтому на этих вопросах мы останавливаться не будем, они прописаны в ТК РФ.

Важно различать, что режим работы при вахтовом методе - это "метод", а режим работы таким сотрудникам устанавливается отдельно в общем порядке, как и для всех остальных категорий. Режим работы согласно ст. ст. 100, 189 ТК РФ и другим определяется в правилах внутреннего трудового распорядка. Он может быть нормированным, ненормированным, гибким, сменным.

Часы переработки рабочего времени в пределах графика, не кратные целому рабочему дню, накапливаются и суммируются до целых рабочих дней с последующим предоставлением дополнительных дней междувахтового отдыха. Количество дней отдыха может рассчитываться по формуле: количество часов переработки / 8. Каждый такой день отдыха оплачивается в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада за день работы, ст. 301 ТК РФ).

С учетом того, что в ст. 301 ТК РФ не указано, что доведение до сведения работников работодатель обязан провести обязательно под личную подпись, в организации может быть принят любой порядок ознакомления работника с графиком. Он может вывешиваться на официальном сайте компании, сообщаться диспетчером, отправляться работникам по электронной почте или иным способом, который удобен для самих работников, а может и по старинке под подпись, если это физически возможно. Однако последнее часто довольно сложно осуществить, ведь сотрудники съезжаются на вахту из разных регионов страны, а работодатель может находиться совсем в другом месте.

Одно из самых стандартных нарушений, которое выявляется в практике работодателя, при использовании вахтового метода - это непредоставление выходных дней внутри вахты. Хотя согласно ст. 110 ТК РФ непрерывный отдых в неделю должен составить 42 часа.

Поэтому либо график разрабатывается так, что работники отдыхают два рядом стоящих дня в неделю и тогда 42 часа в неделю у них выходит однозначно, либо минимально предоставляется один выходной день в неделю, но день, предшествующий выходному нерабочему дню, или непосредственно после него должен быть короче, чтобы у работника в неделю выходило непрерывно 42 часа отдыха.

Поэтому если работник трудится на вахте и у него по результатам специальной оценки рабочее место было оценено как вредное или опасное, то максимальная продолжительность учетного периода не может составлять более трех месяцев.

Так, если работнику установлен учетный период два месяца, а продолжительность вахты - один месяц, то график работы на вахте должен быть разработан так, чтобы не превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательно за эти два месяца по производственному календарю.

Например, работнику, трудящемуся вахтовым методом работы, была установлена продолжительность вахты один месяц. Суммированный учет

рабочего времени - один год. В один из месяцев вахты ему была запланирована по графику работа продолжительностью 336 часов, после которой продолжительность межвахтового отдыха должна была составить один месяц. Но работник во время работы на вахте фактически в связи с разными обстоятельствами отработал 26 часов дополнительно.¹⁸

Соответственно, исходя из 8-часовой продолжительности рабочего дня, ему необходимо за эту отработку предоставить 3 полных дополнительных выходных дня ($8 \times 3 = 24$) и еще 2 часа у него "накапливаются" для дальнейшего учета ($26 - 24 = 2$ часа). Эти 3 дня дополнительных выходных должны быть предоставлены дополнительно к межвахтовому отдыху и оплачены в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы).

Если, например, работникам был установлен учетный период один год, то работодатель согласно этому требованию должен по итогам одного года оформить некий отчетный документ, в котором будет отражена норма учетного периода, фактическое количество отработанных часов, что позволит вычислить количество часов сверхурочной работы (при ее наличии) по окончании учетного периода. Это может быть некий сокращенный табель, в котором указаны не дни, а месяцы, или аналог расчетного листа работника.

При предоставлении отпуска за работу во вредных условиях труда есть особенность в том, что если обычно такой отпуск рассчитывается по ст. 121 ТК РФ за время, фактически отработанное во вредных условиях, то при работе вахтовым методом указанное Положение требует, чтобы в стаж, дающий право на дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда, включались дни отдыха, которые предоставляются за работу сверх графика во время вахты.

Вместе с различными методами оптимизации организации работы работодатели ищут и методы мотивации подчиненных, при этом экономя на затратах на персонал. Поэтому все большее применение находит

¹⁸ Митрофанова В. Особенности режима работы при вахтовом методе // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 5. С. 33 - 40.

нематериальная мотивация, в том числе с помощью регулирования начала и окончания рабочего дня.

Как правило, конкретное время указывается в правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР), например, с 09:00 до 18:00. Но, желая мотивировать работников на эффективную работу, работодатели по их просьбе нередко устанавливают иные часы работы, например, с 8:00 до 17:00. Это не требует затрат работодателя, но снижает у работника тревожность, связанную с исполнением семейных или других обязанностей. Обратите внимание, в этом случае часы работы работника должны быть прописаны в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ).

Еще больше работника может мотивировать установление гибкого графика. В ТК РФ данный режим рабочего времени регулируется не очень подробно (ст. 102 ТК РФ).

Обратите внимание, что ст. 102 ТК РФ требует, чтобы была обеспечена отработка рабочего времени.

Пример 1. Работнику установлено переменное начало и окончание рабочего дня с 09:00 до 11:00 и с 18:00 до 20:00. Как указывает ст. 102 ТК РФ, учетный период может быть один день. Это значит, что работодатель должен контролировать, чтобы работник, пришедший, например, в 10:31, отработал именно в этот день 8 часов, то есть с учетом часового перерыва на обед ушел не ранее 21:29.

Также учетным периодом может быть неделя. Это значит, что работник может прийти в один день в период гибкого рабочего времени, например, в 9:30 и отработать до 18:00 (с учетом часового обеда), то есть 7,5 часов. А в другой день прийти в 9:00 и отработать до 18:30, в третий день прийти в 11:00 и уйти в 18:00, в четвертый - прийти в 09:00 и уйти в 20:00, в пятый день прийти в 09:00 и уйти в 18:00. В итоге в конце недели получается отработка 40 часов. Именно это и должен проконтролировать работодатель.

Если работодателю не удастся следить за соблюдением ежедневной или еженедельной нормы рабочего времени, то следует ввести суммированный учет

рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

К сведению. Иногда работодатели фиксируют в ПВТР несколько режимов работы персонала (например, с 08:00 до 17:00, с 09:00 до 18:00, с 10:00 до 19:00) и предлагают выбрать режим работы, с тем чтобы закрепить в трудовом договоре. Безусловно, выбор наиболее удобного для себя режима работы также может мотивировать работника. Но предоставление такого выбора гибким графиком не является, ведь здесь нет фиксированного и переменного времени.

Еще один способ мотивации получил распространение (особенно для специалистов творческих профессий). Это - свободное посещение места работы. Если работник не связан напрямую с обслуживанием клиентов и его постоянное участие не требуется в групповых проектах, то некоторые компании позволяют работнику приходить в любое время дня и ночи, предъявляя единственное требование - отработать 8 часов.

Специально трудовым законодательством такой режим не регулируется. Статья 100 ТК РФ закрепляет, что режим рабочего времени, закрепленный правилами трудового распорядка, должен содержать начало и окончание рабочего дня, а значит, и в ПВТР, или в трудовом договоре формально придется закрепить часы работы сотрудника. Учет при свободном посещении нетрудно вести при помощи систем доступа. Единственный, на наш взгляд, риск относится к сфере охраны труда. Если с работником, трудящимся ночью, в не установленные в ПВТР часы, случится несчастный случай (ст. 227 ТК РФ), инспекция труда может усмотреть вину работодателя в том, что он допустил сотрудника до работы в неурочные часы.

Возникает вопрос: возможно ли работника уволить за прогул в таком случае? Полагаем, что возможно, если компания предъявляет требования к отработке 8 часов ежедневно. Однако если он трудился ночью, то его отсутствие может быть обнаружено только на следующий день, при проверке данных из системы доступа. Тогда и следует составить акт о его отсутствии. И конечно, уже не привлечь работника к ответственности за опоздание или

ранний уход.

Также очевидно, что работодателю стоит запретить работу в нерабочие дни без согласования с ним, иначе возможны злоупотребления со стороны работников с целью получения дополнительных выплат. Это же относится и к работе в ночное время (с 22:00 до 06:00), ведь оно оплачивается дополнительно. Поэтому для снижения возможных рисков лучше предусмотреть эти ограничения при использовании свободного посещения.

Традиционно в течение рабочего дня работник должен находиться на территории работодателя и выполнять свою трудовую функцию. Но это не единственно возможная форма работы в современном мире. Ведь современная экономическая ситуация требует от работодателя поиска новых, более экономичных и эффективных форм работы. Чтобы сэкономить на затратах (аренде помещений, коммунальных услугах), работодатели используют следующие формы организации работы.

Широко распространен разъездной характер работы, когда работник выполняет трудовую функцию, переезжая с места на место (от клиента к клиенту) (ст. 168.1 ТК РФ), например сервисные инженеры, менеджеры по продажам.

Нередко встречается надомный труд, когда работник изготавливает какие-то изделия непосредственно на дому (гл. 49 ТК РФ), скажем вяжет или шьет.

В последнее время трудовое законодательство закрепило также дистанционную работу. Этот вид применяется в тех случаях, когда работник может выполнять обязанности вне территории работодателя с использованием сети Интернет (гл. 49.1 ТК РФ), например программисты, юристы, переводчики, писатели, проектировщики и т.д.

Все эти виды работ объединяет то, что работодатель не видит сотрудника, поэтому учет рабочего времени (заполнение табелей) представляет некоторую сложность. При этом у работодателя не исчезает обязанность по учету рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

Как показывает практика, компании могут относиться к учету рабочего времени в данной ситуации различно.

Вариант 1. Работодатели позволяют работникам использовать рабочее время по своему усмотрению, испрашивая лишь результаты работ.

Пример. В торговой компании директор не интересовался учетом рабочего времени региональных представителей, так как они регулярно выполняли планы продаж. У них был небольшой оклад, а основная часть заработной платы состояла из премии, исчисляемой из объема продаж. В компании было принято решение проставлять в таблицу учета рабочего времени явки согласно производственному календарю, без специального наблюдения за работниками.

Вариант 2. Организация требует от работников быть на связи определенное время или выходить на связь в конкретные часы (по телефону или Интернету), представлять письменные отчеты об использовании рабочего времени (фотографию рабочего времени), периодически появляться в офисе для отчета и т.д. В таком случае кадровые службы заполняют таблицу учета рабочего времени исходя из полученных от работника и его руководителя сведений.

Вариант 3. Работодатель контролирует все рабочее время сотрудников. Для этого не только требует у них указанные выше отчеты, выходы на связь, но и устанавливает специальные средства слежения:

- подключает на корпоративные телефоны услугу мобильных операторов "Мобильные сотрудники", позволяющие отслеживать передвижение работников;

- использует миниатюрные спутниковые маячки, позволяющую определять точное местонахождение людей и автомобилей в любой момент.

Какой вариант выбрать - решать компании. Но необходимо принять во внимание то, что слежка может демотивировать работников и увеличивать затраты на персонал. Не проще ли просто уволить нерадивого работника и принять того, который будет выполнять план и за которым не придется следить

со спутника. Итак, мы рассмотрели наиболее распространенные случаи нестандартного рабочего времени, с которыми могут столкнуться кадровые службы.

2.4. Сменная работа

Под сменной работой понимается работа в несколько смен: две, три или четыре.

Обстоятельствами, обуславливающими введение сменной работы, являются следующие:

- длительность производственного процесса превышает предельно допустимую продолжительность ежедневной работы;
- необходимость более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Продолжительность ежедневной смены законодательно не ограничена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 94 ТК РФ. Таким образом, при многосменной работе смена может быть продолжительностью как 8, так и 12, 16 часов и т.п. Как подчеркивается Рострудом, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть и менее четырех часов. И если речь идет не о категориях работников, для которых ТК РФ установлена предельная продолжительность ежедневной работы, то в этом случае будет иметь место установление неполного рабочего времени (письмо Роструда от 01.03.2007 № 474-6-0 "Многосменный режим работы").

Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным является время с 22:00 до 06:00). Смена, непосредственно предшествующая ночной, считается вечерней (Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС "Об утверждении разъяснения "О порядке применения доплат и предоставления дополнительных отпусков за

работу в вечернюю и ночную смены, предусмотренных Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12 февраля 1987 г. № 194").

2. Использование сменной работы позволяет обеспечить непрерывный производственный процесс, вплоть до круглосуточной работы. Так, работники одной бригады производят работу в утренние часы, второй - в дневные, третьей - в вечерние, в то время как еще одна бригада работников в этот день отдыхает согласно графику сменности. Чередование смен для работников зависит от графика, возможно как недельное чередование, так и посменное, когда один день бригада работает утром, второй - днем, третий - вечером, а после отдыхает установленное число выходных дней.¹⁹

Наиболее распространенными сменными графиками в промышленности является чередование смен через пять-шесть дней работы в каждой смене. За этот период происходит полная перестройка биологических ритмов. Как показали исследования, при работе в ночную смену к концу недели при пяти- или шестидневном цикле наблюдается нарастание у работников утомления и снижение производственных показателей. Поэтому целесообразно применение графиков с чередованием смен через каждую неделю.

Сменный режим рабочего времени, как и работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней, весьма часто применяются работодателями в торговых, производственных, обслуживающих организациях - там, где особенности организационных и технологических процессов не позволяют укладываться в стандартное рабочее время. Основным элементом подобных режимов являются графики. Именно с необходимостью устанавливать, соблюдать и изменять режим работы, отраженный в графиках, связаны ошибки работодателей, которые работники весьма успешно исправляют в судах.

Сменный режим применяется, когда длительность производственного процесса превышает нормальную продолжительность рабочего времени (ст.

¹⁹ Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Трудовой кодекс Российской Федерации. Раздел IV. Рабочее время. Раздел V. Время отдыха: постатейный научно-практический комментарий. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2013. Вып. IX - X. 576 с.

103 ТК РФ). Например, при непрерывных технологических процессах или необходимости обслуживать население с раннего утра и до позднего вечера.²⁰

При такой организации рабочего времени ключевым инструментом является график сменности, который также упомянут в ст. 103 ТК РФ. ТК РФ не содержит определения графика сменности и требований к его содержанию. Однако из контекста ст. 103 ТК РФ и по смыслу и логике кадрового документооборота очевидно, что в графике должны быть отражены смены и/или Ф.И.О. работников и распорядок их работы, дата составления графика и сведения об его утверждении, сведения об ознакомлении с ним работников.

В ч. 2 ст. 103 говорится о необходимости строго соблюдать график сменности: "При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности". Документ доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до его введения в действие. О способе доведения графика до сведения работников не говорится, однако логично предположить, что наиболее верный и неоспоримый способ - это личная подпись работника об ознакомлении с графиком.

Не следует забывать, что важную роль в составлении графика сменности играет представительный орган работников (на тех предприятиях, где он есть), мнение которого учитывается в порядке ст. 372 ТК РФ.²¹

Кроме того, частенько в компаниях предусмотрен такой режим работы, когда персонал выполняет свои трудовые обязанности на протяжении одного дня, но при этом не сменяется. Например, продавцы в магазине трудятся с чередованием рабочих и нерабочих дней - два через два. Здесь нельзя говорить именно о сменной работе, поэтому составлять нужно не график сменности, а график работ. Особых требований в законе к нему нет, но соблюдать общие правила ТК РФ необходимо (скажем, продолжительность рабочего времени или

²⁰ Никурадзе А. Графики сменности и работ: на что обратить внимание // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 5. С. 82 - 87.

²¹ Вишнепольская И. Учет мнения представителя работников // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 8. С. 11 - 23.

междусменного/еженедельного отдыха).

По вопросу о возможности изменить график (сменности или работ) для работника или группы работников необходимо отметить несколько нюансов. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является конкретный режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.²²

Если у работника в трудовом договоре было указано, что ему устанавливается сменный режим рабочего времени (или работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и графиками, утверждаемыми работодателем, то при изменении последних новые правила также становятся условием трудового договора (но не забываем об обязательном предварительном уведомлении работников об изменениях). Также у сотрудника может быть изначально прописан в трудовом договоре особый режим работы, отличающийся и от действующих ПВТР, и от того графика, который требуется заново ввести работодателю.²³

По общему правилу, установленному ст. 72 ТК РФ, условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон. Соответственно, придется получать согласие работника на работу по графику, отличающемуся от предусмотренных в ПВТР или трудовом договоре. В одностороннем же порядке условия трудового договора могут быть изменены только на основании ст. 74 ТК РФ, для применения которой требуются объективно существующие организационные или технологические изменения условий труда в организации, а также осуществление ряда мероприятий в рамках установленной ТК РФ процедуры. Есть и другой вариант: изменить сами ПВТР и ввести в них тот сменный режим, который требуется работодателю (если конкретный режим

²² Вишнепольская И. Меняем режим рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2014. № 5. С. 64 - 75

²³ Пластинина Н. Учитываем нюансы при оформлении изменения трудового договора // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2014. № 6. С. 42 - 50.

рабочего времени не включен в трудовой договор). Это несложно там, где нет профсоюзного или иного представительного органа работников. Там же, где они есть, необходимо учитывать их мнение.

Нужно помнить и про суммированный учет рабочего времени, который часто используется как при сменном режиме работы, так и при работе по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней. Суммированный учет подлежит применению в ситуации, когда в силу производственных причин невозможно соблюдать нормальную продолжительность ежедневной или еженедельной работы. При этом общая продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального количества рабочих часов за период. Учетный период тоже должен устанавливаться верно, с учетом отраслевых ограничений, положений коллективного договора (при наличии).²⁴

При работе по графику работодатели нередко совершают ошибки в применении вышеприведенных положений. Посмотрим, какие неверные действия работодателей приводят к последствиям в виде судебных исков работников.

Ошибка 1. Отсутствует согласие работника

Работодатели зачастую устанавливают отдельным сотрудникам график, отличающийся от общепринятого в организации режима рабочего времени, однако не получают от них согласие на работу по такому графику. При этом новый график не обосновывается какими-либо организационными и технологическими изменениями условий труда у работодателя.

Судебная практика. Работник трудился по графику со скользящим выходным днем: смена через двое суток и смена через трое суток. Работодатель решил изменить режим труда и отдыха и установил ему без его согласия шестидневную рабочую неделю с 8 до 15 часов с одним выходным днем. Работник обжаловал данные действия в суд, поначалу безуспешно. Так, суды

²⁴ Митрофанова В. Выбираем систему оплаты труда при суммированном учете рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 7. С. 40 - 43.

первых двух инстанций посчитали требование истца неправомерным, поскольку конкретизация режима труда и отдыха со стороны работодателя не является изменением трудовой функции работника, следовательно, одностороннего изменения условий трудового договора не произошло, согласие работника в соответствии со ст. ст. 57 и 72 ТК РФ не требовалось.

Однако в кассационной инстанции предыдущие судебные акты были отменены, суд более глубоко проанализировал обстоятельства дела, сославшись на абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ, согласно которому обязательными для включения в трудовой договор являются условия о режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя). Кроме того, согласно ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Соответственно, если режим рабочего времени у сотрудника отличается от тех, которые действуют у работодателя согласно локальным нормативным актам, то это обстоятельство является обязательным условием трудового договора. В ситуации же с истцом данное условие было изменено работодателем в одностороннем порядке, без согласия последнего, что нарушает нормы ст. ст. 57, 72 ТК РФ. Как отметил суд, не было оснований в

одностороннем порядке менять режим рабочего времени и в порядке ст. 74 ТК РФ, поскольку не зафиксировано каких-либо организационных и технологических изменений условий труда.

Следовательно, действия работодателя были признаны незаконными²⁵.

Ошибка 2. График не соблюдается, изменения не фиксируются

Работодатель увольняет сотрудников, не вышедших на работу в свои смены, утвержденные заранее графиком. Однако по факту официальный график с чередованием рабочих и нерабочих дней не соблюдается, рабочие дни переносятся на другие, о чем сотрудников уведомляют лишь устно.

Судебная практика. Ситуация сложилась таким образом, что по документам (утвержденному графику работы) работница должна была выйти на работу в определенный день, а по факту график постоянно нарушался и изменялся, о чем работники информировались устно и выходили работать зачастую не в утвержденные "на бумаге", а в другие дни. Из-за этого истица вышла на работу не по официальному графику, а по фактическому. Работодатель, видимо, желая избавиться от истицы, увидел в этом удобный формальный повод и уволил сотрудницу за прогул, которым посчитал тот день, когда истица должна была работать в соответствии с официальным графиком.

Однако многочисленные свидетельские показания позволили доказать тот факт, что и истица, и ее коллеги работали не в соответствии с официальным графиком и такая ситуация была постоянной. Таким образом, со стороны истицы не был нарушением выход на работу в день, который ей и ее коллегам устно был указан. Что характерно, журналы учета рабочих дней у работодателя пропали, по поводу чего было даже возбуждено уголовное дело.

Следовательно, ошибка работодателя заключалась в попытке злоупотребить той ситуацией, которая царила на предприятии: официально утвержденный график не соблюдался, его изменения официально не фиксировались. Суд восстановил работницу, и формальные доводы на фоне

²⁵

Постановление Президиума Архангельского областного суда от 23.05.2012 № 44г-0006

общего документарного беспорядка работодателю не помогли²⁶.

Ошибка 3. Нарушен срок уведомления об изменениях в графике

Нередко работодатели не доводят до сведения работников изменения в графике в надлежащий месячный срок, а потом увольняют их за прогул, что является незаконным. И при судебном разбирательстве выясняются обстоятельства не в пользу работодателя.

Судебная практика. Истцу в соответствии с допсоглашением к трудовому договору был установлен график: три рабочих дня, один день выходной. Работодателем был утвержден график, по которому он работал. Затем работодатель издал другой график, в соответствии с которым один из выходных дней истца по предыдущему графику становился рабочим днем по новому графику. Работодатель составил акт об отказе работника знакомиться с измененным графиком, однако суд не принял в качестве доказательства этот документ. С измененным графиком истца пытались ознакомить позднее, чем за один месяц до вступления изменений графика в силу, нарушив тем самым требования ст. 103 ТК РФ. Поскольку работодателем не были соблюдены сроки доведения графика до работника, вины последнего в совершении прогула не было, требования истца о восстановлении на работе и денежной компенсации были удовлетворены (Апелляционное определение Свердловского областного суда от 30.09.2014 по делу № 33-12674/2014).

В иных случаях работодатель считает, что график (сменности или работы с чередованием рабочих и нерабочих дней) меняется вследствие технологических либо организационных изменений условий труда, но привести доказательства этого, а также соблюсти двухмесячный срок уведомления, предусмотренный ст. 74 ТК РФ, не может.

Судебная практика. Истец был незаконно уволен в связи с отказом работать в новых условиях (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Предыстория увольнения заключалась в следующем. Работодатель изменил истцу график работы,

²⁶ Апелляционное определение Верховного Суда Карачаево-14 Черкесской Республики от 09.10.2014 по делу № 33-1647/2014

являвшийся обязательным условием трудового договора в силу ст. 57 ТК РФ. Истец с приказом об изменении графика был ознакомлен менее чем за два месяца до его вступления в силу, что нарушало ст. 74 ТК РФ. При ознакомлении с приказом истец выразил свое несогласие с новым графиком. Ему были предложены вакансии на предприятии, с которыми он отказался ознакомиться. Несмотря на это, истец выходил на работу по новому графику. В результате работодатель уволил истца по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, посчитав действия истца отказом продолжить работу в новых условиях.

Суды же поддержали позицию истца, указав на несоблюдение двухмесячного срока, установленного ст. 74 ТК РФ, а также на тот факт, что истец продолжил работать в новых условиях. Также суды отметили, что ответчик не доказал наличие каких-либо организационных или технологических изменений в производственных процессах, а представил лишь новый график сменности, который сам по себе такого рода изменениями не является. Таким образом, истец был восстановлен на работе с соответствующими выплатами²⁷.

Ошибка 4. Привлечение к работе сверх установленного времени работы по сменам.

Довольно часто работодатель привлекает сотрудников к работе сверх установленного трудовым договором времени работы по сменам.

Судебная практика. Две работницы трудоустроились в магазин. В трудовом договоре был указан сменный график работы по 4 часа за смену, график смен должен был устанавливаться раз в месяц. Вопреки условиям трудового договора график не устанавливался, а сотрудницы трудились гораздо больше, чем по 4 часа за смену. Более того, при обращении в суд истцам удалось доказать факт работы в значительно большем количестве часов, чем предусмотрено в трудовом договоре, - по фактическому графику работ два дня через два без перерыва и выходных, который опять же документально не

²⁷ Апелляционное определение Верховного Суда Республики Татарстан от 25.08.2014 по делу № 33-11668/2014

фиксировался.

Понятно, что при режиме работы магазина с 9 до 21 часа график работы по 4 часа за смену выглядит нереалистично. Тут явно видна грубая попытка работодателя уклониться от уплаты социальных взносов и налогов в отношении сотрудниц, в связи с чем в трудовых договорах был оговорен "облегченный" режим рабочего времени, на что и было указано судом²⁸.

Ошибка 5. Изменение режима работы в худшую сторону без достаточных оснований

Некоторые работодатели пытаются ввести на предприятии новые правила внутреннего трудового распорядка, которые изменяют режим работы сотрудников в худшую сторону по сравнению с ранее действовавшими графиками и условиями трудовых договоров. Причем оснований для этого, как правило, не имеется.

Судебная практика. Работодатель ввел новые ПВТР, согласно которым увеличивалась продолжительность рабочей недели по сравнению с предыдущим графиком сменности, уменьшалось время отдыха и не были установлены перерывы для приема пищи и отдыха во время смены. Однако профсоюзная организация встала на защиту работников и оспорила приказ работодателя об утверждении новых ПВТР в суде.

Доводы профсоюзной организации, помимо ссылок на то, что условия труда ухудшаются по сравнению с коллективным договором, заключались и в том, что для учета мнения был представлен проект приказа без достаточного обоснования планируемых изменений. Суд согласился с доводами о недопустимости изменений, существенно ухудшающих положение работников. Соответственно, попытка работодателя изменить графики сменного режима в худшую сторону без достаточных оснований не удалась²⁹.

Ошибка 6. Не соблюдаются требования отраслевых соглашений

Часто работодатель вопреки отраслевому нормативному акту неверно

²⁸

Апелляционное определение Омского областного суда от 22.10.2014 по делу № 33-6770/2014

²⁹

Кассационное определение Верховного суда Республики Бурятия от 09.11.2011 по делу № 33-3174

устанавливает продолжительность учетного периода в целях применения суммированного учета рабочего времени, а также продолжительность ежедневной работы (смены). Причем, как описано в примере ниже, графики сменности не составляются, нарушается продолжительность непрерывного отдыха между сменами.

Судебная практика. Истец работал водителем в организации, а после увольнения обратился в суд о взыскании недоплаченных сумм за переработки. Отраслевым нормативным актом - Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 - устанавливались определенные ограничения при применении сменного графика работы и суммированного учета рабочего времени. Так, учетный период при суммированном учете рабочего времени должен составлять один месяц, а продолжительность смены - не более 10 часов.

В отношении истца эти положения систематически нарушались: учетный период был установлен один год, а смены превышали 10 часов. Оплата переработок производилась не полностью и лишь в одинарном размере в связи с нарушением работодателем ст. ст. 99 и 152 ТК РФ. Суды первой и апелляционной инстанций иски истца удовлетворили. Попытка работодателя сэкономить в обход отраслевых нормативов суммированного учета рабочего времени и продолжительности смены потерпела неудачу³⁰.

³⁰

Определение Верховного суда Республики Коми от 16.07.2012 по делу № 33-3039АП/2012г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам работы можно сделать следующие выводы, что рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ также относятся к рабочему времени. В зависимости от продолжительности принято различать три вида рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное. Эти три вида являются нормированным рабочим временем, т.е. его продолжительность не превышает максимально установленных законодательством норм. Для установления конкретного режима работы необходимо учитывать составные элементы рабочего времени. Ими являются:

- его название;
- определение рабочих и выходных дней;
- определение начала и окончания рабочего времени;
- норма рабочего времени;
- перерывы для отдыха и питания.

В настоящее время в ТК РФ установлены следующие виды режимов:

- нормированный рабочий день – рабочий день, продолжительность которого устанавливается в заранее определенном количестве часов рабочего времени;
- ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

- работа в режиме гибкого рабочего времени – режим работы при котором по соглашению сторон устанавливаются определенные временные рамки, в течение которых допускается регулирование работником своего рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон;

- сменная работа – это работа в 2, 3 или 4 смены; вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг;

- суммированный учет рабочего времени – это фактически специальный режим работы и отдыха, основанный на графиках сменности или графиках работы со скользящими выходными днями;

- разделение рабочего дня на части - это разделение рабочего дня (смены), в течение которых работник трудится у данного работодателя, на несколько частей, между которыми установлены перерывы определенной продолжительности, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Основные ошибки работодателей сводятся к несоблюдению графиков, подмене "официального" графика "фактическим", привлечению сотрудников к работе за пределами рабочего времени, установленного графиком, без должных оформления и оплаты. Другие нарушения заключаются в неверном оформлении изменения графиков, а также в несвоевременном ознакомлении работников с графиками.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Российская газета. – 2001. - № 256
3. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" // Российская газета. – 2007. - № 294.
4. Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 (ред. от 24.12.2014) "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения" // Российская газета. – 1993. - № 33.
5. Приказ Минтранса РФ от 30.01.2004 № 10 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих управление воздушным движением гражданской авиации Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2004 № 5580) // Российская газета. – 2004. - № 52
6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.09.2009 № 14900) // Российская газета. – 2009. - № 188.

7. Приказ Минтранса РФ от 30.01.2004 № 10 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих управление воздушным движением гражданской авиации Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2004 № 5580) // Российская газета. – 2004. - № 52.

Специальная литература

8. Вишнепольская И. Меняем режим рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2014. № 5. С. 64 - 75

9. Вишнепольская И. Топ-6 ошибок при установлении сменного режима рабочего времени и работы по графику // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 11. С. 11 - 17.

10. Вишнепольская И. Учет мнения представителя работников // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 8. С. 11 - 23.

11. Галичевская Е. Сверхурочная работа: оформляем и оплачиваем правильно // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 10. С. 40 - 48.

12. Жижерина Ю. Вводим суммированный учет рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 8. С. 26 - 41.

13. Жижерина Ю. Устанавливаем неполное рабочее время // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 9. С. 58 - 68.

14. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Ю. Головина, А.В. Гребенщиков, Т.В. Иванкина и др.; под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. 3-е изд., пересмотр. М.: НОРМА; ИНФРА-М, 2015. 848 с.

15. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2014. 1680 с.

16. Конвенции МОТ № 30 "О регламентации рабочего времени в торговле и в учреждениях" (Женева, 28 июня 1930 г.); № 172 "Об условиях труда в гостиницах, ресторанах и аналогичных заведениях" (г. Женева, 25 июня 1991 г.).

17. Митрофанова В. Выбираем систему оплаты труда при суммированном учете рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 7. С. 40 - 43.

18. Митрофанова В. Особенности установления режимов работы: практические советы // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 3. С. 20 - 23.

19. Никурадзе А. Графики сменности и работ: на что обратить внимание // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 5. С. 82 - 87.

20. Пластинина Н. Учитываем нюансы при оформлении изменения трудового договора // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2014. № 6. С. 42 - 50.

21. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Трудовой кодекс Российской Федерации. Раздел IV. Рабочее время. Раздел V. Время отдыха: постатейный научно-практический комментарий. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2013. Вып. IX - X. 576 с.

22. Сувернева А.И. Особенности ненормированного рабочего дня // Отдел кадров коммерческой организации. 2017. № 1. С. 11 - 19.

23. Сувернева А.И. Особенности ненормированного рабочего дня // Отдел кадров коммерческой организации. 2017. № 1. С. 11 - 19.

24. Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева, О.В. Мацкевич и др.; под ред. В.Л. Гейхмана. М.: Юрайт, 2015. 407 с.

Материалы юридической практики

25. Апелляционное определение Верховного Суда Карачаево-14 Черкесской Республики от 09.10.2014 по делу № 33-1647/2014
26. Апелляционное определение верховного Суда Республики Татарстан от 25.08.2014 по делу № 33-11668/2014
27. Апелляционное определение Омского областного суда от 22.10.2014 по делу № 33-6770/2014
28. Апелляционное определение Челябинского областного суда от 15.05.2015 по делу № 11-4954/2015
29. Кассационное определение Верховного суда Республики Бурятия от 09.11.2011 по делу № 33-3174
30. Постановление Президиума Архангельского областного суда от 23.05.2012 № 44г-0006