Документ предоставлен ООО «КонсультантПлюс Югра».

Услуга оказывается в соответствии с регламентом Линии консультаций:[**http://consultantugra.ru/klientam/goryachaya-liniya/reglament-linii-konsultacij/**](http://consultantugra.ru/klientam/goryachaya-liniya/reglament-linii-konsultacij/)

|  |
| --- |
| Актуально на 08.04.2022 г. |

**По вопросу:** Изменение режима работы (с пятидневки на 2 через 2).

**Сообщаем:**

|  |
| --- |
| «**Виды режимов работы -** [**пятидневная** или шестидневная](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100772) **рабочая неделя,** [**гибкий**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293720)**,** [**сменный**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293724) **или** [**скользящий**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293723) **график,** [неполное](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=211580) рабочее **время**, [ненормированный](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=582) рабочий день, [разделение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=588) рабочего дня на части.**Изменить режим рабочего времени можно только по согласованию с работником, оформив дополнительное соглашение к трудовому договору.** Поменять график работы без согласия работника можно только при изменении организационных или технологических условий труда. В этом случае оформите приказ об изменении режима работы, а работнику направьте уведомление минимум за 2 месяца до изменения ([ст. ст. 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=440), [74](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=458) ТК РФ)… **С работником, согласным на изменение режима работы, заключите дополнительное соглашение**. Несогласному предложите другую работу или увольте по [специальному основанию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=460)» [*Источник: {Типовая ситуация: Как изменить режим рабочего времени (Издательство "Главная книга", 2022) {КонсультантПлюс}}*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293721&dst=100045)«**Условие о скользящем графике работы, когда выходные предоставляются в разные дни недели, пропишите в трудовом договоре** ([ст. 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=350) ТК РФ).Можно установить пятидневку с разным чередованием рабочих и выходных дней - выходные могут быть в середине недели или один выходной может быть фиксированным, а второй меняться. **Можно составить график** "сутки через трое", **"два через два" или другой. Продолжительность рабочего дня может быть любой**. **Главное - соблюсти норму рабочих часов за учетный период**, а еженедельный непрерывный отдых не должен быть меньше 42 часов ([ст. 110](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100769) ТК РФ).**Если при скользящем графике нормальная продолжительность рабочего времени не соблюдается, ведут** [**суммированный учет рабочего времени**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293722)([ст. 104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100745) ТК РФ).*Источник:* [*Типовая ситуация: Как оформить работу по скользящему графику (Издательство "Главная книга", 2022) {КонсультантПлюс}*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293723&dst=100002)┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐│ <...> ││ **Дополнительное соглашение │****│ к трудовому договору** N 113 от 10 февраля 2014 г. ││ ││ Акционерное общество "Русская майолика" в лице генерального директора││Глинкина Никодима Спиридоновича, действующего на основании Устава,││именуемого в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и Гончаров││Валериан Аполлонович, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили││настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем: ││ 1. Изложить п. 2.3 трудового договора N 113 от 10.02.2014 в следующей││редакции: ││ **"Работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных│****│по скользящему графику в режиме два дня через два**. ││ Рабочий день - 11 ч. ││ Режим работы: начало - 10.00, окончание - 22.00. ││ Перерывы для отдыха и питания - 1 ч (60 мин.). Начало - 14.00,││окончание - 15.00". ││ 2. Пункт 2.4 трудового договора N 113 от 10.02.2014 дополнить новым││абзацем: "**Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в│****│соответствии с утвержденным (согласованным) графиком работы**. Учетный││период - квартал". ││ 3. В остальном условия трудового договора остаются неизменными. ││ 4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 22 августа││2015 г. ││ <...> │└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘[*Источник: {Форма: Дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении сменного режима работы (образец заполнения) ("Зарплата", 2015, N 8) {КонсультантПлюс}}*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=68014&dst=1000000002)«…**Заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору вы можете в любой момент**…» [*Источник: {Вопрос: …. меняется режим работы … (Подборки и консультации Горячей линии, 2021) {КонсультантПлюс}}*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=KGL&n=14702&dst=100007)«…Исходя из смысла [ст. 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=115346&dst=440) ТК РФ **работодатель и работник могут в любой момент изменить условия трудового договора путем заключения письменного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора**.Как указано в [ст. 74](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=115346&dst=457) ТК РФ, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ…» [*Источник: {Вопрос: В трудовом договоре указаны условия оплаты труда работника. …? (Консультация эксперта, Счетная палата РФ, 2011) {КонсультантПлюс}}*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QUEST&n=98880&dst=100006) |

**Для поиска информации по вопросу**

 **использовались ключевые слова в строке «быстрый поиск»:**

**«изменение режима работы»**

**«скользящий график работы 2 через 2»**

**Полезные документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Актуально на 07.04.2022 |  |

**Как при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом "год" составить график сменности для работников, работающих по графику "два через два" по 12 часов?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | График составляется в свободной форме с указанием номера и даты его составления, распределения смен и выходных дней, числа смен в сутки, продолжительности каждой смены, времени ее начала и окончания, обеденного перерыва. |  |

Суммированный учет рабочего времени допустимо вводить в случаях, когда невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени в отношении отдельных категорий работников в силу специфики работы ([ч. 1 ст. 104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=102519) ТК РФ).

Сменной признается работа в две, три или четыре смены. Такая работа 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 ([ч. 1 ст. 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100740) ТК РФ).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности ([ч. 2 ст. 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100741) ТК РФ).

**Продолжительность рабочего времени при суммированном учете рабочего времени**

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается ([ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=102519), [3 ст. 104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=586) ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором ([абз. 3 ч. 2 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=199) ТК РФ). Соответственно, работодатель должен организовать рабочий процесс так, чтобы за учетный период (в данном случае - год) работники полностью отработали норму рабочего времени. Если невыполнение работником норм труда произошло по вине работодателя, работодатель обязан оплатить труд работника не ниже его средней заработной платы, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени ([ч. 1 ст. 155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=727) ТК РФ).

**Содержание графика сменности**

ТК РФ не определяет понятия "график сменности". Однако полагаем, что под графиком сменности следует понимать локальный нормативный акт, регулирующий режим рабочего времени и времени отдыха при сменной работе ([ч. 1 ст. 100](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=581), [ч. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100741), [3 ст. 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=584) ТК РФ).

График сменности должен составляться исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и должен содержать информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования.

При этом работодатели, являющиеся субъектами малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям, и работодатель - некоммерческая организация вправе отказаться полностью или частично от принятия графика сменности при включении соответствующих условий в [трудовые договоры](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382710&dst=100010) работников ([ст. 309.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=102637) ТК РФ).

[ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182) РФ не устанавливает продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха. Время перерывов между сменами регулируется иными нормами. Так, например, для водителей автомобилей продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену) ([п. 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370425&dst=100059) Приложения, утв. Приказом Минтранса России от 16.10.2020 N 424).

Проставление в графике работы двух смен подряд для одного работника даже при его согласии запрещается ([ч. 5 ст. 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100744) ТК РФ).

Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [ст. 372](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=1292) ТК РФ ([ч. 3 ст. 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=584) ТК РФ).

Таким образом, при составлении графика сменности должны учитываться гарантии, установленные для работников трудовым законодательством.

Нормативно утвержденной формы графика сменности в действующем законодательстве нет, поэтому график сменности составляется в произвольной форме с указанием всей необходимой информации. Закон не определяет, какую именно информацию должен содержать график сменности. Тем не менее в графике сменности следует отразить:

* Ф.И.О. работника, должность;
* распределение смен и выходных дней по дням недели;
* число смен в сутки, продолжительность каждой смены, время ее начала и окончания;
* обеденный перерыв;
* номер и дату составления документа;
* информацию об ознакомлении работников с графиком сменности.

При разработке графика сменности при суммированном учете рабочего времени необходимо учитывать, что продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством, а продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов ([ч. 2 ст. 91](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100677), [ч. 3 ст. 104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=586), [ст. 110](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100769) ТК РФ).

Следовательно, при составлении графика сменности "два через два" при 12-часовой рабочей смене важно соблюдать количество выходных дней на протяжении недели и учетного периода. Кроме того, еще одной особенностью графика "два через два" при 12-часовой смене является то, что работники могут выходить на работу в официальный выходной, а также в нерабочие праздничные дни.

При таком графике работы очень сложно соблюсти норму рабочего времени в учетном периоде. Если работник за учетный период отработает больше установленной нормы, то это время будет считаться сверхурочной работой. В свою очередь, сверхурочная работа для каждого работника не должна превышать 120 часов в год. К примеру, продолжительность рабочего времени с целью снижения переработок можно сократить путем предоставления дополнительного выходного и (или) дополнительных часов отдыха ([ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=568), [6 ст. 99](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=579) ТК РФ).

Таким образом, при составлении графика сменности на год для работников, работающих по графику "два через два" по 12 часов, необходимо следить, чтобы в случае суммированного учета не было нарушений трудового законодательства (предоставление еженедельного отдыха, соблюдение правил о междусменном перерыве, ограничение сверхурочной работы, отсутствие двух смен подряд).

Кроме того, при составлении графика нужно ([ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100701), [2 ст. 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100702), [ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100705) - [4 ст. 96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100708) ТК РФ):

* сократить смену накануне нерабочего праздничного дня на 1 час. Исключения - случаи, когда непрерывно действующая организация или работники заняты на отдельных видах работ, где уменьшение продолжительности рабочего времени в такой день невозможно;
* сократить продолжительность ночной смены. Продолжительность ночной смены (с 22 до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Сокращение ночной смены не требуется, если: работнику установлено сокращенное рабочее время, работник принят специально для работы в ночное время (и иное не предусмотрено коллективным договором) либо это нужно по условиям труда, а также при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Конкретный список таких работ следует определить коллективным договором, локальным нормативным актом.

Сверхурочная работа не может включаться заранее в график сменности. Так, по смыслу [ст. ст. 99](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=567) и [103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100739) ТК РФ сверхурочная работа не может быть изначально запланирована, то есть график работы должен составляться таким образом, чтобы не превышалось нормальное число рабочих часов за учетный период. Соответственно, сверхурочная работа не может изначально закладываться в график работы ([Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SOCN&n=1100805) Тамбовского областного суда от 19.12.2018 по делу N 7-433(2)/2018).

Указывать ежегодный отпуск в графике сменности не обязательно, поскольку в случае продления или переноса отпуска на другие даты потребуется внести изменения в график сменности, с которыми нужно будет ознакомить работников. При этом следует отметить, что отпуск работника определяется не графиком сменности, а графиком отпусков ([ст. 123](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=624) ТК РФ). Тем не менее отражение дней отпуска в графике сменности законом не запрещено. Поэтому отражать отпуск в графике сменности при наличии такой необходимости можно, но не рекомендуется.

После составления график сменности должен быть утвержден руководителем организации. С утвержденным графиком сменности работники должны быть ознакомлены под подпись не менее чем за месяц до введения его в действие ([ч. 4 ст. 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100743) ТК РФ). Если кто-то из работников отказывается от ознакомления, работодателю следует составить соответствующий акт. По общему правилу график вводится в действие путем издания соответствующего приказа.

Если невыполнение работником норм труда произошло по вине работодателя, работодатель обязан оплатить труд работника не ниже его средней заработной платы, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени ([ч. 1 ст. 155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=727) ТК РФ).

Соответственно, работодатель должен так составить график сменности, чтобы за учетный период работники полностью отработали норму рабочего времени.

Подготовлено на основе материала В.И. Неклюдова

Государственная инспекция труда в Нижегородской обл.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Издательство ["Главная книга"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=84151) | **Актуально на 07.04.2022** |  |

**Как оформить работу по скользящему графику**

Условие о скользящем графике работы, когда выходные предоставляются в разные дни недели, пропишите в трудовом договоре ([ст. 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=350) ТК РФ).

Можно установить пятидневку с разным чередованием рабочих и выходных дней - выходные могут быть в середине недели или один выходной может быть фиксированным, а второй меняться. Можно составить график "сутки через трое", "два через два" или другой. Продолжительность рабочего дня может быть любой. Главное - соблюсти норму рабочих часов за учетный период, а еженедельный непрерывный отдых не должен быть меньше 42 часов ([ст. 110](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100769) ТК РФ).

Если при скользящем графике нормальная продолжительность рабочего времени не соблюдается, ведут [суммированный учет рабочего времени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PBI&n=293722) ([ст. 104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=100745) ТК РФ).

|  |
| --- |
| **Условие трудового договора о скользящем графике**Работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику - один рабочий день, три дня выходных.Продолжительность рабочего дня - 22 ч. Время начала работы - 09.00, время окончания работы - 09.00. Перерывы для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00; с 19.00 до 20.00.Конкретные рабочие и выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы, который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее чем за месяц до введения в действие.Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - 3 месяца. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам. |

…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **График работы 2 через 2 по 12 часов**УТВЕРЖДАЮГенеральный директорООО "ТоргПлюс"Николаев Г.А.*Николаев**29.04.2022*ООО "ТоргПлюс"**График работы****подразделения "Магазин N 2"****на июль 2022 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |  | Период графика |
| 7/СГР | 29.04.2022 |  | с | по |
|  | 01.07.2022 | 31.07.2022 |

Продолжительность ежедневной работы - 12 часов.Начало работы - 08.00, окончание работы - 21.00. Перерыв для отдыха и питания - с 14.00 до 15.00.Условные обозначения:"12" - часы работы с 08.00 до 21.00;"В" - выходной день.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Ф.И.О.** | **Числа месяца** | **Итого за месяц рабочих часов** | **Подпись и дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |  |  |
| 1 | Андреева М.Г. | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | 192 | *Андреева**29.04.2022* |
| 2 | Ефимов М.В. | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 180 | *Ефимов**29.04.2022* |
| 3 | Печатникова Д.А. | В | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | 12 | 12 | В | В | В | В | В | В | 144 | *Печатникова**29.04.2022* |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс | Готовое решение | **Актуально на 07.04.2022** |  |

**Как составить приказ об изменении режима рабочего времени**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Составьте приказ в произвольной форме (нормативной нет). В нем укажите, в частности, новый режим работы, дату введения его в действие и при необходимости срок. Главное отличие приказа об изменении режима работы по инициативе работника от приказа, когда режим меняется по инициативе работодателя, - причины (основания) издания приказа. Их тоже не забудьте указать в приказе.Такой приказ по закону не обязателен, но может быть вам полезен. Например, при смене режима работы в целом по организации в нем можете дать распоряжение о внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка. Он может пригодиться, например, табельщику, когда у одного работника меняется график работы. |  |

**Оглавление:**

1. [Как составить приказ об изменении режима работы по инициативе работодателя](#P12)

2. [Как составить приказ об изменении режима работы по инициативе работника](#P54)

**1. Как составить приказ об изменении режима работы по инициативе работодателя**

Такой приказ обычно издают, чтобы начать [процедуру](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKBO&n=45613) изменения режима (графика) работы по инициативе работодателя. Его можете оформить, когда меняете режим как в целом по организации, так и в отдельном структурном подразделении или отдельному работнику, когда он не согласен работать по новому режиму.

Как мы уже говорили, по закону он не обязателен. Его польза в том, что вы, в частности, зафиксируете причины изменения графика работы, необходимые мероприятия и сроки их проведения. А значит минимизируете ошибки со стороны исполнителей по изменению режима работы.

**Так, приказ об изменении режима работы организации** составьте в произвольной форме (нормативно утвержденной нет). В нем рекомендуем указать, в частности:

* причины, по которым меняете режим рабочего времени (например, переход на круглосуточную работу). Напомним, что вы можете изменить режим рабочего времени в одностороннем порядке, только если это обусловлено [организационными или технологическими изменениями условий труда](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKBO&n=43058&dst=100012);
* новый [режим рабочего времени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=581). Можете в этом приказе указать изменения по режиму работы, которые нужно внести в [правила внутреннего трудового распорядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=797). Тогда вам не придется оформлять отдельный приказ о внесении изменений в них;
* дату введения его в действие и при необходимости [срок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKBO&n=45613&dst=100037), на который он вводится;
* поручения ответственным работникам. В частности, уведомить работников об изменении режима рабочего времени, заключить с ними дополнительные соглашения к трудовому договору.

С приказом ознакомьте ответственных лиц под подпись.

Составьте такой приказ заранее, чтобы у ответственных работников было достаточно времени для выполнения данных им поручений. Напомним, что уведомить работников об изменении режима работы нужно, как правило, минимум за два месяца.

Аналогично можете составить приказ, если меняете режим работы в отдельном структурном подразделении или отдельному работнику. В этом случае дополнительно рекомендуем уточнить в приказе конкретное подразделение или работников, чей режим работы меняете.

|  |
| --- |
| **Пример формулировки приказа**В соответствии с [ч. 1 ст. 74](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=458) ТК РФ для координации и одновременной работы головной организации ООО "Железный кит" в г. Энске и филиала ООО "Железный кит" в г. Нижний Энск, затрудненной в связи с разницей часовых поясов,**ПРИКАЗЫВАЮ:**1. Ввести с 01.06.2022 для работников филиала ООО "Железный кит" в г. Нижний Энск новый режим рабочего времени, предусматривающий:
	* продолжительность рабочей недели - 40 часов;
	* пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
	* продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
	* время начала работы - 8 ч 00 мин., окончания - 17 ч 00 мин.;
	* время перерыва для отдыха и питания, которое не включается в рабочее время, с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.
2. Начальнику отдела кадров Карнауховой Л.П.:
	* подготовить проект правил внутреннего трудового распорядка ООО "Железный кит" в новой редакции с учетом изменений, указанных в [п. 1](#P43) настоящего приказа. Предоставить его для утверждения в течение трех рабочих дней;
	* обеспечить письменное уведомление работников ООО "Железный кит" в г. Нижний Энск об изменении режима рабочего времени до 01.04.2022, подготовить к трудовым договорам данных работников дополнительные соглашения о внесении изменений в них в связи с изменением режима рабочего времени. В случае несогласия работников работать в новых условиях провести дополнительные кадровые процедуры с учетом [ст. 74](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=457) ТК РФ.
3. <...>
 |

…