**Алгоритм по оформлению графика работы**

**1. Назначить ответственного по составлению графика**

* руководителя структурного подразделения либо другое лицо
* обязанность по составлению графика закрепить в должностной инструкции или трудовом договоре, а также в приказе

**2. Установить учетный период - месяц, квартал или год**, указать в ПВТР, трудовом договоре.

3**. Определить на какой период будет составлять график** - на учётный более месяца (3 месяца, полгода, год) или на месяц (рекомендуем на месяц, для более оперативных изменений)

**4. Определить форму графика и подготовить образец, утвердиться образец у руководства**

* Как правило таблица, это таблица: месяц, даты, должности ФИО- на пресечении отметка о выходе на работу.
* Отметка может быть любой- Х, закрашенная клетка, буквы Я (для явки), В (для выходного), иное - таким образом указывается чередование рабочих и выходных дней.
* ФИО могут быть в таблице (предпочтительнее, на наш взгляд) или ниже с указанием номера смены (тогда вместо ФИО в таблице указывается номер смены).
* В таблице должны быть указаны на начало и окончание смены, время перерыва для отдыха и питания, если они не указаны в ПВТР и трудовом договоре. Можно либо указывать их в таблице, либо ниже, если они одинаковы для всех работников.
* На графике должен быть гриф «Утверждаю», подпись составителя, строчки для ознакомления работников, разъяснения по поводу условных обозначений, если таковые имеются, отметка об учете мнения профсоюза

**3. Подготовить данные для составления графика**

* определить сколько часов должно функционировать данное рабочее место (круглосуточно, с 9 до 18, иное…)
* определить численность работников, необходимых для обслуживания данного рабочего места (сколько смен- 1, 2, 3?), определить это будет график работы (если 1 смена в сутки) или график сменности (более 1 смены в сутки)
* установить рабочие часы работников (обозначить в ПВТР (ч.4 ст. 189 ТК РФ), если у кого-то из работников они отличаются от установленных в ПВТР, то рабочее время следует указать в трудовом договоре (ч.2 ст. 57 ТК РФ)
* определить ФИО работников, которые будут указаны в данном графике
* определить норму рабочего времени на учетный период и норму времени на данный месяц по производственному календарю (при планировании на данный месяц, если учетный период не месяц, часов может быть больше или меньше, но с тем, чтобы по окончании учетного периода выйти на норму часов, поэтому необходимо отслеживать и норму на учетный период) (Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588н)
* подготовить данные для определения индивидуальной нормы работников (запланированные различные отпуска, больничные, увольнения)

 **4. Учитываем основные требования к графику работы /графику сменности**

* можно учесть пожелания работника (но не обязаны)
* нельзя планировать переработки (они могут появиться, и их надо будет оплачивать как сверхурочную работу, но не прописываем в графике). Меньше нормы планировать можно, но надо учитывать, что недоработку надо оплачивать по среднему заработку (ст. 155 ТК РФ)
* продолжительность смены может быть любая кроме отдельных категорий, для которых в законодательстве указана продолжительность рабочего времени
* обязательно планируем еженедельный отдых - продолжительности непрерывного еженедельного отдыха (42 часа, для водителей – 45 часов, вахтовикам можно 24 часа), как правило «скользящие» выходные (ст. 110, 111 ТК РФ)
* Межсменный отдых не обязательно двойная продолжительность работы (Постановления СНК СССР от 24.09.1929 - отменен, СП 2.2.2.1327-03 – отменен, но есть рекомендации Роструда – двойная продолжительность смены - Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2022 года (утв. Рострудом) )
* для работающих в режиме неполного или сокращенного рабочего времени, число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается
* при расчете нормы рабочего времени на год максимально допустимую норму рабочих часов уменьшить на рабочее время, приходящееся на запланированные периоды невыхода сотрудника (отпуска), если известно о болезни, отразить и отсутствие по болезни
* проставление в графике работы в две смены подряд для одного работника, даже при его согласии, недопустимо (ст. 103 ТК РФ).
* учесть корпоративные требования, в данной организации

**5. Распечатать и оформить график** - составитель подписывается под графиком, генеральный директор (либо представитель по давности) в грифе «Утверждаю»

**6. Учесть мнение профсоюза** (ст. 103, 327 ТК РФ) при наличии профсоюзной организации

**7**. **Ознакомить работников с графиком**

* ознакомить работников под роспись за месяц до введения в действие (ч.4 ст. 103 ТК РФ)
* ознакомить работников под роспись за 2 месяца до введения в действие – в случае вахты (ст. 301 ТК РФ)

Как расписываются?

- работники могут расписываться непосредственно на графике;

- работники могут расписываться на специальных листах ознакомления

 **8. При необходимости вносить изменения в график**

С согласия работника – можно за меньшее время. Изменения можно указать на графика и получить письменное согласие работника

Без согласия – ознакомление за месяц в общем порядке