



## Содержание

Содержание .....	2
Введение .....	3
1. Понятие и виды рабочего времени .....	6
1.1. Понятие рабочего времени, его значение и сущность .....	6
1.2. Виды рабочего времени .....	12
1.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.....	12
1.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени .....	13
1.2.3. Неполное рабочее время .....	15
1.2.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени .....	18
2. Режим рабочего времени .....	27
2.1. Пятидневная и шестидневная рабочая неделя .....	27
2.2. Режим гибкого рабочего времени .....	31
2.3. Режим раздробленного рабочего дня.....	37
3. Учет рабочего времени .....	43
3.1. Общие положения об учете рабочего времени .....	43
3.2. Учет рабочего времени на примере организации ООО «Traveler's coffee» .....	48
Заключение .....	52
Список использованных источников .....	55

## Введение

В современных условиях трудовое законодательство, выполняя социальную функцию, является основой для справедливого согласования прав и интересов сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Становится очевидным, что устоявшиеся методы регулирования трудовых отношений не в состоянии адекватно реагировать на складывающуюся экономическую ситуацию и общественные отношения в сфере труда, в связи с чем возрастает необходимость модернизации трудового законодательства и, в частности, норм, регулирующих режим и учет рабочего времени.

На практике возникает множество дискуссионных практических и теоретических вопросов относительно применения норм о режиме и учете рабочего времени.

Несмотря на предельную краткость и лаконичность формулировок ТК РФ, на основании которых производится применение норм о режиме и учете рабочего времени, в процессе практического применения этих норм трудового законодательства возникает ряд вопросов. В таких ситуациях работник, как слабая защищенная сторона трудового отношения, нуждается в правовой защите.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обуславливается, прежде всего, особой значимостью рабочего времени. В условиях развития рыночных отношений и усложнении хозяйственных связей, повышается значение каждого часа, каждой минуты рабочего времени, поскольку работодатель, прежде всего, ориентируется на повышении уровня производства, на повышении производительности своего предприятия в целом, иногда забывая о физическом состоянии работников. И здесь на защиту прав работников встает законодатель, подчеркивая особую значимость рабочего времени, которая определяется его положением в системе российского трудового права. Во-первых, рабочее время выступает в качестве принципов трудового права, которые закреплены в ст. 2 ТК РФ. Во-вторых, рабочее время

представляет собой правовой институт, расположенный в особенной части трудового права. И, в-третьих, рабочее время является обязательным условием трудового договора и одним из разделов правил внутреннего трудового распорядка.

Тема, посвященная особенностям норм о режиме и учете рабочего времени, имеет большое значение также и для создания необходимых условий в сфере соблюдения трудовых прав граждан.

В теоретическую базу исследования вошли разработки ведущих отечественных ученых в области трудового права и, в частности, посвященные особенностям норм о режиме и учете рабочего времени. Среди них выделяются труды таких ученых как Е.В. Давыдова, О.В. Дунаева, Т.Ю. Комиссарова, А.М. Куренного, В.В. Митрофановой, А.Ф. Нуртдинова, Е.Г. Ситникова, Н.В. Сенаторова, Е.А. Соболева, А.И. Сувернева, В.Д. Тарасова и др.

Объектом исследования данной работы выступают общественные отношения, возникающие в связи с применением норм о режиме и учете рабочего времени.

Предметом исследования данной работы является российское законодательство, регламентирующие особенности применения норм о режиме и учете рабочего времени.

Целью настоящего исследования является комплексное исследование правовых норм, регламентирующих режим и учет рабочего времени.

Достижение поставленной цели предполагается путем решения нижеследующих задач:

- рассмотреть понятие и виды рабочего времени;
- проанализировать различные режимы рабочего времени;
- охарактеризовать особенности учета рабочего времени;
- исследовать организацию учета рабочего времени на примере организации ООО «Трэвелерс кофе».

При написании дипломной работы используется метод анализа и синтеза: сначала анализируются разрозненные правовые и литературные источники,

информация из которых синтезируется для выведения заключений и формирования гипотез.

По своей структуре настоящая работа состоит из введения, трех глав, разбитых на параграфы, заключения и списка используемой литературы.

## **1. Понятие и виды рабочего времени**

### **1.1. Понятие рабочего времени, его значение и сущность**

Институт рабочего времени является одним из важнейших институтов трудового права. Этот институт обеспечивает правовыми средствами производственный процесс, а также регулирует участие работников в таком процессе, устанавливая для них обязательную меру труда.

Рабочее время выступает в качестве универсального измерителя, который применяется при характеристике количества труда, его качества и эффективности. Это обстоятельство определяет значение рабочего времени как экономико-правовой категории, а также обуславливает необходимость его учета применительно к каждому работнику.

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, считается рабочим.

Правовое регулирование рабочего времени основано на нормировании его продолжительности, то есть на определении продолжительности времени, подлежащего отработке в течение конкретного календарного периода.

Нормы о рабочем времени и времени отдыха в совокупности составляют один из важнейших институтов трудового права. Действующее законодательство о рабочем времени и времени отдыха служит двум основным целям: во-первых, полному, рациональному использованию трудового потенциала организации (работодателя), и, во-вторых, защите работников от слишком больших перегрузок, обеспечению восстановления их трудоспособности и сохранению ее в течение длительного времени.

Конвенция МОТ № 30 «О регламентации рабочего времени в торговле и в учреждениях» 1930 г. определяет рабочее время как период, в течение которого трудящиеся находятся в распоряжении работодателя. Подчиненность работника

работодателю использована также и ТК РФ в качестве одного из критериев при определении рабочего времени.

И все же, основой современного законодательства о рабочем времени является Трудовой Кодекс РФ, в частности, раздел IV.

Так, согласно ст.91 ТК РФ, рабочим является 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.<sup>1</sup>

Из этого определения можно сделать вывод о том, что рабочее время определяется как совокупность двух видов периодов:

1. Времени, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности - однако, некоторые трудовые обязанности работник должен выполнять не только во время работы, но и в свободное от нее время (например, не разглашать охраняемую законом тайну). Таким образом, можно сделать вывод о том, что в юридическом смысле рабочее время - это время, которое работник фактически затрачивает на труд, в течение которого непосредственно выполняет свою трудовую функцию;

2. Иных периодов времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Согласно законодательству такими периодами являются: простой - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК); перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания (ч. 3 ст. 108 ТК); специальные перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК);

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №1 (часть I). – Ст. 3.

перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК), а также лицам, воспитывающим ребенка без матери (ст. 264 ТК), и другие периоды.

Например, время приема и сдачи локомотивов (вагонов, рефрижераторных секций и др.) локомотивными и поездными бригадами, бригадами рефрижераторных секций и автономных рефрижераторных вагонов со служебными отделениями, а также время на подготовку в рейс указанных бригад включается в рабочее время (см. п. 9 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов, утв. Приказом МПС России от 5 марта 2004 г. N 7 // БНА РФ. 2004. N 24).

У спасателей время выполнения спасательных работ в нормальных условиях, помимо времени проведения поисково-спасательных работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, включает время нахождения в пути от места сбора до места происшествия, время проведения инструктажа по технике безопасности, время подготовки к работе на рабочем месте и др. (п. 3 Положения по учету рабочего времени граждан, принятых в профессиональные аварийно-спасательные службы, профессиональные аварийно-спасательные формирования на должности спасателей, утв. Постановлением Минтруда России от 8 июня 1998 г. N 23 // БНА РФ. 1998. N 35 - 36).<sup>2</sup>

Из вышеизложенного можно сделать вывод о том, что рабочим является не только то время, когда работник непосредственно находится на своем рабочем месте и исполняет свою трудовую функцию, но также и такие периоды времени, когда работнику предоставляются перерывы, в течение которых он не исполняет непосредственно трудовую функцию.

---

<sup>2</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. – 588 с.



Категория рабочего времени находится в диалектическом единстве с другой правовой категорией - временем отдыха. Взаимосвязь этих двух категорий проявляется в том, что чем больше или меньше одна часть (к примеру, рабочее время), тем меньше другая часть (время отдыха). Таким образом, от продолжительности рабочего времени зависит продолжительность времени отдыха работника, которое он может использовать для восстановления своих физических и духовных потребностей. Поэтому разумное ограничение рабочего времени лиц, работающих по трудовому договору, является важнейшей правовой гарантией права на отдых, которое закреплено в ст.37 Конституции РФ и в ст.2 ТК РФ, которая содержит в себе основные принципы трудового права.

Правовое регулирование рабочего времени осуществляется, в основном, нормами императивного характера. Этот факт обусловлен целями и задачами трудового законодательства, а в частности, целями и задачами правового регулирования института рабочего времени. Выше было отмечено, что законодательное ограничение продолжительности рабочего времени является гарантом обеспечения права на отдых, что направлено на охрану труда и здоровья людей. Помимо этого, правовое регулирование рабочего времени имеет важнейшее значение и для эффективного функционирования экономики, увеличения национального богатства и, следовательно, повышения уровня жизни людей. В связи с этим на уровне ТК, как основного нормативно-правового акта о труде, закреплены такие важнейшие положения, как максимальная продолжительность рабочего времени, основные положения о порядке и способах распределения рабочего времени в течение календарного периода, основные положения об учете рабочего времени, запрещение работы в нерабочее время и порядок привлечения работника к сверх установленной продолжительности рабочего времени и прочие положения, которые

обязательны к исполнению и обеспечивают нормальное производство труда и нормальную физическую нагрузку для работника.<sup>3</sup>

Однако преобладание императивных норм в регулировании рабочего времени не умаляет возрастающее значение коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования вопросов рабочего времени, в частности, вопросов установления режима рабочего времени. Таким образом, можно сделать вывод о том, что в ТК РФ закреплены основные вопросы рабочего времени, которые могут конкретизироваться и уточняться в соглашениях различных уровней, в коллективных договорах, локальных нормативных актах работодателя и, конечно же, сторонами трудового договора. Но при этом, эти соглашения не могут противоречить федеральному законодательству и международным конвенциям о труде, то есть умалять права работников эти соглашения не могут.

Подводя итог, можно сделать следующие выводы:

– рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. И в рамках этого определения мы сделали два вывода. Во-первых, рабочим признается то время, которое работник фактически затрачивает на труд, несмотря на то, что он может исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором, и в свободное от работы время. Во-вторых, есть периоды времени, в течение которых работник фактически не исполняет трудовые обязанности, но это время также признается рабочим. К такому времени относится время простоя, некоторые виды перерывов в течение рабочего дня, предоставляемые работникам в определенных случаях, перерывы для кормления ребенка, предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет и пр.

– рабочее время имеет несколько аспектов: экономический (в рамках этого аспекта рабочее время - это время, когда работодатель имеет право

---

<sup>3</sup> Трудовое право России. Учебник. / Под ред. А.М. Куренного. - М.: Проспект, 2015. — 624 с.

привлекать работника к труду), социальный (рабочее время - это граница, которая не позволяет тратить на исполнение трудовой функции все астрономическое время, и в рамках этого аспекта законодатель ограничивает работодателя в бесперебойном использовании работника нормами о максимальной продолжительности рабочего времени и т.п.) и юридический аспект (рабочее время - это определённая совокупность правовых гарантий, норм, условий (то, что закрепляется законом). В рамках этого аспекта рабочее время - это та правовая категория, о которой говорится в ст.91 ТК РФ). Таким образом раскрывается сущность рабочего времени.

– правовое регулирование рабочего времени осуществляется, в основном, нормами императивного права, которые предоставляют работодателю разумные нормы для использования труда работника, чтобы производство функционировало эффективно, но, в то же время, ограничивает работодателя от чрезмерного использования работника, как бесперебойную машину, исполняющую трудовую функцию. Однако, помимо норм императивного характера, в правовом регулировании рабочего времени используются соглашения различных уровней, где могут конкретизироваться и уточняться вопросы рабочего времени, что обеспечивает некую свободу в правоотношениях работодателя и работника. Законодатель обеспечивает рамки использования человеческого труда и устанавливает гарантии на отдых, а работодатель и работник уже под себя конкретизируют эти рамки и находят компромисс. Главным условием выступает то, что такие соглашения не должны противоречить нормам международного права и федеральному законодательству, в частности, ТК РФ. В этом проявляется значение рабочего времени, как правового института.

## 1.2. Виды рабочего времени

### 1.2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени

В ч. 2 ст. 91 ТК РФ закрепляется, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, что позволяет сказать о том, что нормальная продолжительность рабочего времени является основным видом рабочего времени. Эта норма в зависимости от режима работы по-разному может вырабатываться.

Установленная в ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени соответствует международным стандартам, основанным на положениях Конвенции МОТ № 47 «О сокращении рабочего времени до 40 часов в неделю» (1935 г.)<sup>4</sup> и Рекомендации МОТ № 116 «О сокращении продолжительности рабочего времени» (1962 г.)<sup>5</sup>. В нашей стране 40-часовая рабочая неделя была введена в 1991 г. Законом РСФСР от 19.04.1991 г. «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

Предельная продолжительность рабочего времени - не более 40 ч. в неделю - называется «нормальной» в связи с тем, что она распространяется на работников всех организаций, независимо от их организационно-правовых форм и формы собственности, а также независимо от вида заключенного трудового договора (например, сезонная работа, срочный трудовой договор) и продолжительности рабочей недели (шестидневная или пятидневная), принятой у данного работодателя. Исключение предусмотрено для тех работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Ежедневная продолжительность и режим рабочего времени закрепляются в установленном порядке в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, иных локальных нормативных актах с сохранением

---

<sup>4</sup> Конвенция № 47 Международной организации труда «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» (заключена в г. Женеве 22 июня 1935 г.) // Ведомости ВС СССР. 2 июля 1956 г. № 13. Ст. 280.

<sup>5</sup> Рекомендация № 116 Международной организации труда «О сокращении продолжительности рабочего времени» // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II. Женева: Международное бюро труда, 1991.

предусмотренной продолжительности рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю. При этом различается недельная норма рабочего времени, установленная для работника (40 часов, согласно ч.2 ст. 91 ТК) и фактически отработанное работником за тот же период количество часов, которое может и не совпадать с нормой.<sup>6</sup>

Нормальная продолжительность рабочего времени является по своей сути одной из разновидностей полного рабочего времени, в течение которого работник отрабатывает норму продолжительности рабочего времени, установленную законом.

Разновидностями нормального рабочего времени являются сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время.

### **1.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени**

Существуют категории работников, которым не разрешено работать 40 часов в неделю. В связи с этим законодателем в ст. 92 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Важно отметить, что сокращенное рабочее время вводится независимо от воли сторон в силу требований законодательства.

Для сокращенной продолжительности рабочего времени, как отмечается в литературе, характерно наличие ряда признаков, а именно:

- 1) для отдельных категорий работников сокращенная продолжительность рабочего времени является полной нормой;
- 2) факторами, которые определяют необходимость введения сокращенной продолжительности рабочего времени, являются особый характер труда,

---

<sup>6</sup> Молодцов М. В. Трудовое право России: учебник для вузов / М.В. Молодцов, С.Ю. Головина. – М.: НОРМА, 2008. – 249 с.

условия труда, возрастные или физиологические особенности самих работников;

3) в целях повышенной защиты и охраны труда этих работников вводится сокращенная продолжительность рабочего времени<sup>7</sup>.

Категории работников, которые должны трудиться в таком режиме, зафиксированы в ст. 92ТК РФ: несовершеннолетние, инвалиды и лица, работающие во вредных или опасных условиях труда.

Так, для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени не должна превышать 24 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени конкретного работника предписывается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, никаких отдельных документов (заявление, соглашение) с работника требовать не нужно.

Однако есть специальное правило для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда степени 3 или 4 или опасным условиям труда: на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, которое оформляется отдельным соглашением трудовому договору, установленная ст. 92 ТК РФ максимальная продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более, чем до 40 часов в неделю. В таких ситуациях работнику должна устанавливаться и выплачиваться денежная компенсация, порядок, размеры и условия выплаты которой предусматриваются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов

---

<sup>7</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. 127.

педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ. Для отдельных категорий работников ТК РФ устанавливает не только сокращенную продолжительность рабочей недели, но и сокращенную продолжительность ежедневной работы. Так, например, ч.1 ст.94 ТК РФ предусматривает максимальную продолжительность смены для работников в возрасте от 16 до 18 лет в 7 часов, а если эта категория работников обучается по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещая в течение учебного года получение образования с работой, то для них максимальная ежедневная смена сокращается до 4 рабочих часов.<sup>8</sup>

Оплата при сокращенной продолжительности рабочего времени такая же, как и при нормальной. Исключение установлено для несовершеннолетних работников: в данном случае оплата труда для них осуществляется пропорционально отработанному времени. При этом согласно ст. 271 ТК РФ работодатель за счет собственных средств может производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

### **1.2.3 Неполное рабочее время**

Нормальная продолжительность рабочего времени установлена ч.2 ст. 91 ТК РФ и составляет 40 часов в неделю. Однако в силу различных жизненных обстоятельств трудиться по 8 часов в день удобно не всем. И законодатель предусмотрел для таких сотрудников возможность работать меньше, чем им

---

<sup>8</sup> Молодцов М. В. Трудовое право России: учебник для вузов / М.В. Молодцов, С.Ю. Головина. – М.: НОРМА, 2008. – 249 с.

положено, а именно - в режиме неполного времени. ТК РФ в ст. 93 закрепляет, что по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

То есть неполное рабочее время - это рабочее время, продолжительность которого меньше, чем норма рабочего времени, установленная для данной должности (профессии) у соответствующего работодателя.

Работа в режиме неполного рабочего времени означает, что работник трудится неполное рабочее время, и оплата труда пропорциональна отработанному им времени. Кроме того, из-за такого режима продолжительность отпуска хотя и не меняется, однако уменьшается сумма отпускных<sup>9</sup>.

Режим неполного рабочего времени определяется по инициативе работника или работодателя. При этом обязанность установить неполное рабочее время возникает у работодателя, если такое желание изъявили работники из категорий, перечисленных в ст.ст. 93 и 256 ТК РФ (в частности, беременная женщина, родитель (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет).

Работнику, которому работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени, следует приложить к заявлению копии документов, подтверждающих обстоятельство, в связи с которым такой режим требуется. Какие это документы – в ст. 93 ТК РФ не указано, за исключением случаев, когда причиной обращения работника явилась необходимость ухода за больным членом семьи: в такой ситуации работник представляет медицинское заключение<sup>10</sup>. В остальных случаях представляются медицинские справки (заключения) о беременности (инвалидности), свидетельство о рождении ребенка и подобные документы.

Неполное рабочее время может быть установлено в виде:

---

<sup>9</sup> Егоров В. Режим неполного рабочего времени // ЭЖ-Юрист. 2015. № 21. С. 11.

<sup>10</sup> Приказ Минздравсоцразвития России от 02 мая 2012 г. № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» // Российская газета. 2012. 6 июня.



- неполного рабочего дня - при неполном рабочем дне уменьшается количество часов работы в день по сравнению с количеством, установленным для других категорий работников (например, не восьми-, а шестичасовой рабочий день);

- неполной рабочей недели - уменьшая количество рабочих дней в неделю. Например, с работой по 8 часов в день, но 3 дня в неделю вместо 5;

- смешанного режима неполного рабочего времени - например, с работой по 4 часа в день вместо 8 и 3 дня в неделю вместо 5.

Установить работнику режим неполного рабочего времени можно только в том случае, если он согласен на это (ст. 93 ТК РФ).

На практике имеют место случаи, когда некоторые работодатели вводят режим неполного рабочего времени просто своим приказом. Разумеется, что суды признают действия работодателя незаконными. Например, ООО своим приказом в связи с производственной необходимостью установило работникам неполный рабочий день без их согласия. Тем не менее, в суде оно заявило, что не собирается доплачивать работнику доплату до полного заработка, поскольку работник фактически работал по 4 часа в день, а не по 8.

Однако Тракторозаводский районный суд г. Волгограда решением от 30 декабря 2014 г. № 2-164/2015 иск работника удовлетворил, заявив, что перевод на неполный рабочий день был осуществлен без согласия работника<sup>11</sup>.

Неполное рабочее время устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом или сразу трудовым договором, если данный режим устанавливается при приеме на работу.

При установлении режима неполного рабочего времени в трудовом договоре следует прописать, что (ст. 57 ТК РФ):

1) работнику устанавливается режим неполного рабочего времени и указать, какой продолжительности;

---

<sup>11</sup> Решение Тракторозаводского районного суда г. Волгограда от 30 декабря 2014 г. № 2-164/2015 // СПС «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2) оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени (кроме случаев, когда его труд оплачивается сдельно).

Формулировка трудового договора о работе на условиях неполного рабочего времени может звучать таким образом: Работнику устанавливается режим неполного рабочего времени - 6 часов день (с 13.00 до 19.00) 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада 35 000 руб.

По окончании периода работы в режиме неполного рабочего времени, если он был указан в соглашении и приказе, не нужно заключать новое соглашение и издавать новый приказ о том, что условия труда стали прежними<sup>12</sup>. Перед этим работника лучше предупредить об окончании срока действия соглашения.

Работа на условиях неполного рабочего времени не несет для работников каких-либо ограничений их трудовых прав. Им также, как и другим работникам, предоставляются полные ежегодные и учебные отпуска; время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время; запись в трудовой книжке об установлении работнику неполного рабочего времени не производится; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с законодательством без каких-либо ограничений и пр.

#### **1.2.4 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени**

К работе за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени относится ненормированный рабочий день и сверхурочная работа.

Ненормированный рабочий день, как следует из ст. 101 ТК РФ, является особым режимом работы, в соответствии с которым по распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически

---

<sup>12</sup> Давыдова Е.В. Неполное рабочее время: основания и порядок установления // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2015. № 9. С. 30.

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Поскольку работа в таком режиме относится к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ), нельзя ненормированный рабочий день устанавливать любому работнику. В ст. 101 ТК РФ есть правило, согласно которому работодатель вправе установить такой режим работы лишь тем сотрудникам, перечень должностей которых содержится в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принятом с учетом мнения представительного органа работников. Так, как отмечают Е.Г. Ситникова и Н.В. Сенаторова, ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела кадров<sup>13</sup>.

Если в режиме ненормированного рабочего дня сотрудник привлекается к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то его согласие запрашивать не нужно.

При работе в режиме ненормированного рабочего дня сотрудник обязан приходить на работу к началу рабочего дня, как и остальные, а уходить - не раньше окончания рабочего дня<sup>14</sup>. Иными словами, установленное в локальном акте работодателя правило о времени начала и окончания рабочего дня действует в отношении этого сотрудника так же, как и для всех остальных.

За работу в таком режиме согласно ст. 119 ТК РФ полагается компенсация - дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет три дня.

Сверхурочной в соответствии со ст. 99 ТК РФ признается работа, которая выполняется работником по инициативе работодателя за пределами

---

<sup>13</sup> Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. М.: Редакция «Российской газеты», 2016. Вып. 1. С. 76.

<sup>14</sup> Сувернева А.И. Рабочее время: кому, когда и сколько // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2016. № 3. С. 20.

установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель должен быть инициатором сверхурочной работы. Если надлежащим образом не было оформлено привлечение к сверхурочной работе, но доказано, что по устному распоряжению кого-либо из руководителей выполнялась работа, переработка будет признана сверхурочной работой. Если же работник по собственной инициативе задерживается на работе, то такая работа не является сверхурочной<sup>15</sup>.

Работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя, не будет являться сверхурочной, если она выполняется за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе производится по инициативе работодателя и при наличии в необходимых случаях письменного согласия работников (ст. 99 ТК РФ). По смыслу закона оформляется каждый отдельный случай привлечения, причем до начала самой работы.

Документы, которыми оформляется привлечение к сверхурочной работе, не регламентированы нормативными правовыми актами ни по составу, ни по форме. Соответственно, каждый работодатель их разрабатывает самостоятельно.

Эти документы должны отражать:

- причину, дату и продолжительность привлечения к сверхурочной работе;
- факт ознакомления работника с его правом отказаться от сверхурочной работы (в тех случаях, когда это обязательно);
- факт получения согласия работника (когда оно требуется);
- факт учета мнения профсоюза (когда это необходимо);

---

<sup>15</sup> Определение Астраханского областного суда от 13 июня 2012 г. № 33-1800/2012 // СПС «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– размер оплаты сверхурочной работы.

В ст. 99 ТК РФ прямо не указано, что работник привлекается к сверхурочной работе по приказу (распоряжению) работодателя. В то же время согласно этой норме инициатива на привлечение сотрудника к такой работе должна исходить от работодателя, а документом, в котором фиксируется волеизъявление работодателя, является именно приказ (распоряжение). Поэтому он необходим и в рассматриваемом случае. Унифицированная форма приказа (распоряжения) о привлечении сотрудника к сверхурочной работе не утверждена, поэтому он составляется в свободной форме.

Помимо приказа в качестве отдельных документов на практике составляются:

– служебная записка на имя руководителя о необходимости сверхурочной работы;

– уведомление работника с просьбой дать согласие на такую работу;

– уведомление сотрудника о его праве отказаться от предложенной работы;

– заявление работника о согласии на сверхурочную работу;

– заявление работника с просьбой предоставить вместо повышенной оплаты дополнительное время отдыха (при его желании)<sup>16</sup>.

Отсутствие этих документов не будет ошибкой, если в приказе будет отражена вся необходимая информация и будет стоять необходимое число подписей работника.

Например, вместо составления служебной записки и проставления в приказе ссылки на нее можно непосредственно в приказе указать цель привлечения работника к сверхурочной работе.

В текст приказа можно включить положение о праве работника отказаться от сверхурочной работы и предусмотреть отдельные строчки для двух подписей работника: «С правом отказаться от сверхурочной работы

---

<sup>16</sup> Нуртдинова А.Ф. Привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни // Трудовое право. 2011. N 5. С. 59.

ознакомлен» и «На привлечение к сверхурочной работе согласен». Тогда соответствующие уведомление и заявление составлять не обязательно.

Согласно ч. 6 ст. 99 ТК РФ продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Как видно, эта норма устанавливает два периода, по итогам которых общее количество часов переработки не должно превышать определенного значения.

Во-первых, по итогам года количество сверхурочных часов не должно превышать 120. Норма рабочего времени исчисляется на календарные периоды (ст. 91 ТК РФ). Значит, и ее превышение должно считаться за календарный период. Поэтому при проверке соблюдения 120-часового лимита нужно учитывать количество часов сверхурочной работы каждого работника за календарный год, а не за рабочий.

Во-вторых, по итогам любых двух следующих подряд дней продолжительность сверхурочной работы не должна в сумме превышать 4 часов. Распределение сверхурочных часов по отдельным дням никак не регламентировано. Работодатель вправе в один день привлечь работника к сверхурочной работе сразу на 4 часа. Однако в этом случае в предыдущий и следующий дни сверхурочной работы быть не должно.

Например, в понедельник сотрудник работал сверхурочно 1 час. Во вторник его привлекли к сверхурочной работе на 3 часа. В среду опять понадобилось привлечь сотрудника к сверхурочной работе. С учетом того, что за день до этого переработка составила 3 часа, привлечь сотрудника к сверхурочной работе в среду можно только на 1 час (а не на 4).

Определение сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени таково, что выявить ее можно только в конце учетного периода. Соответственно, в отношении работников с суммированным учетом невозможно применить правило ч.6 ст. 99 ТК РФ о продолжительности сверхурочной работы в течение двух дней подряд не свыше 4 часов. В

отношении этой категории сотрудников действует только правило о недопустимости сверхурочных работ свыше 120 часов в год (если специальными нормативными актами, устанавливающими особенности режима рабочего времени для отдельных категорий работников, не предусмотрено иное).

Привлечение работника к сверхурочной работе с превышением установленных законом пределов является нарушением трудового законодательства, даже если оно произведено с письменного согласия работника.

Согласно ч. 5 ст. 99 ТК РФ к сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, работники моложе 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, например лица, с которыми заключен ученический договор (ч. 3 ст. 203 ТК).

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, могут допускаться к таким работам с их письменного согласия и при условии, если сверхурочные работы не запрещены им по медицинским показаниям. Аналогичный порядок закреплен в отношении инвалидов. При этом и те и другие должны быть ознакомлены под расписку со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Указанные гарантии распространены также на работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матерей и отцов, воспитывающих детей соответствующего возраста без супруга (супруги) (ч. 3 ст. 259 ТК), и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК).

Как следует из содержания ч. 5 статьи 99 ТК РФ, запрет привлекать работников конкретных категорий к сверхурочным работам устанавливается ТК или иным федеральным законом. Однако это не означает, что с принятием

нового ТК утрачивают свое значение аналогичные гарантии, установленные для отдельных категорий работников подзаконными актами. Они подлежат применению до принятия соответствующих федеральных законов (ст. 423 ТК). Поэтому к сверхурочным работам также нельзя привлекать лиц с активной формой туберкулеза; работников, занятых на производстве особо вредных веществ (бензидина, дианизидина, альфа- и бета нафтаलोмина), на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений; на виброопасных и других работах.

Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно.<sup>17</sup>

В заключение этого параграфа можно сделать следующие выводы:

– Нормальная продолжительность рабочего времени – это норма в 40 часов, установленная трудовым законодательством РФ и Конвенцией МОТ №47. Продолжительность рабочей недели может быть менее 40 часов и считаться при этом нормальной, однако выходить за пределы этой нормы законодатель не разрешает, кроме случаев сверхурочной работы и работы на условиях ненормированного рабочего дня, однако это не общие, а частные случаи;

– Для отдельных категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время устанавливается для работников некоторых категорий, которые нуждаются в повышенных мерах по охране труда, и при этом, для таких работников такая продолжительность рабочего времени является полной мерой продолжительности труда. Сокращенное рабочее время, как правило, устанавливается трудовым законодательством или иными нормативно

---

<sup>17</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. – 588 с.



правовыми актами. При этом в этих актах определяются категории работников, которым работодатель должен предоставить сокращенное время, и непосредственно конкретная продолжительность рабочего времени. Этим сокращенная продолжительность рабочего времени отличается от неполного рабочего времени;

– Неполное рабочее время также является разновидностью нормального рабочего времени, как и сокращенная продолжительность рабочего времени. Рекомендация МОТ № 182 «О работе на условиях неполного рабочего времени» 1994 г. определяет работника, занятого неполное рабочее время, как работника, нормальная продолжительность рабочего времени которого меньше нормальной продолжительности рабочего времени работников, занятых полное рабочее время и находящихся в сравнимой ситуации.<sup>18</sup>

В отличие от сокращенного рабочего времени, при неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Еще одним отличием от сокращенного рабочего времени является порядок установления такого вида рабочего времени. Если сокращенное рабочее время работодатель обязан установить для отдельных категорий работников и согласие самого работника на это не требуется, то для установления неполного рабочего времени требуется волеизъявление работника, выраженного в письменном виде.

– Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю, а для отдельных категорий работников - сокращенную продолжительность рабочего времени. Однако, согласно ст.97 ТК РФ работодателю в определенных случаях и порядке разрешается привлечение работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Такая работа может производиться в двух формах:

---

<sup>18</sup> Рекомендация МОТ № 182. Рекомендация о работе на условиях неполного рабочего времени. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.conventions.ru/view\\_base.php?id=613](http://www.conventions.ru/view_base.php?id=613) (дата обращения: 06.03.2017)

1. при ненормированном рабочем дне;
2. по инициативе работодателя (сверхурочная работа).<sup>19</sup>

Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ. Однако этот перечень не является исчерпывающим. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.<sup>20</sup>

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Кроме этого, работник имеет право на повышенную оплату сверхурочных работ.<sup>21</sup>

Также не стоит забывать, что есть категории работников, которых запрещено привлекать к сверхурочной работе. К ним относятся беременные женщины, несовершеннолетние работники, работники в период действия ученического договора и иные категории работников, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №1 (часть I). – Ст. 3.

<sup>20</sup> Нуртдинова, А.Ф. Привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни / А.Ф. Нуртдинова // Трудовое право. – 2011. – № 5. – С. 59-63.

<sup>21</sup> Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №1 (часть I). – Ст. 3.

<sup>22</sup> Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №1 (часть I). – Ст. 3.

## **2. Режим рабочего времени**

### **2.1. Пятидневная и шестидневная рабочая неделя**

Статья 100 ТК РФ раскрывает содержание понятия "режим рабочего времени".

Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в течение определенного календарного периода (рабочего дня, недели, месяца и т.д.).

Правовое регулирование режима рабочего времени в организации осуществляется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. В силу ст. 190 ТК правила внутреннего трудового распорядка обычно прилагаются к коллективному договору.

Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, должны соответствовать требованиям ТК, иным федеральным законам, коллективному договору организации, соглашениям.

Основными элементами режима рабочего времени являются:

- продолжительность рабочей недели (нормальная продолжительность рабочего времени - ст. 91 ТК; сокращенная продолжительность рабочего времени - ст. 92 ТК);
- виды рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - ст. 111 ТК; неполная рабочая неделя, когда количество рабочих дней меньше 5 при 5-дневной рабочей неделе, меньше 6 при 6-дневной рабочей неделе - ст. 93 ТК);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК);
- продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК), неполного рабочего дня (смены) (ст. 93 ТК);

- время перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания - ст. 108 ТК; специальные перерывы для обогрева и отдыха - ст. 109 ТК; перерывы для кормления ребенка - ст. 258 ТК);
- число смен в сутки (ст. 103 ТК);
- чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междуменного, еженедельного непрерывного отдыха - ст. ст. 107, 110, 111 ТК).

Помимо названного круга вопросов, определенного ч. 1 ст. 100 ТК РФ, режим рабочего времени может включать и другие вопросы, например гибкое рабочее время (ст. 102 ТК), разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК).<sup>23</sup> Следует отметить, что правовое регулирование режима рабочего времени работников, имеющих особый характер работы (работники транспорта, авиации, связи и пр.), определяется в порядке, установленном Правительством РФ. Так, по поручению Правительства РФ были утверждены, например, Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы, утв. Приказом Минсвязи РФ от 08.09.2003 N 112; Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69; Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Минтранс РФ от 20.08.2004 N 15 и иные нормативно-правовые акты, которые регулируют «частные» режимы рабочего времени, устанавливаемые для отдельных категорий работников. При этом, положения в нормативно-правовых актах Правительства РФ разрабатываются в соответствии с ТК РФ и не должны ему противоречить.

---

<sup>23</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. – 588 с.

Работникам при пятидневной рабочей неделе на основании ст. 111 ТК РФ предоставляются два выходных дня в неделю, а при шестидневной - один выходной день.

Воскресенье является общим выходным днем. При пятидневной рабочей неделе второй выходной день устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором. Как правило, подряд предоставляются оба выходных дня. Однако если по организационным и производственно-техническим условиям невозможно приостановление работы, то согласно ч. 3 ст. 111 ТК РФ выходные предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка и графику сменности.

Каким бы образом ни были определены для работника выходные, привлечение его к труду в эти дни действующим законодательством запрещено. Но от данного правила разрешается отступать при наличии одного из нескольких условий.

Условие первое - наличие письменного согласия самого работника в случае необходимости выполнения не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальный ход деятельности компании (ч. 2 ст. 113 ТК РФ).

Условие второе - наличие чрезвычайных обстоятельств природного или техногенного характера (ч. 3 ст. 113 ТК РФ). Согласие работника в данном случае не требуется.

Условие третье - принадлежность сотрудника к специальной категории. К таковым относятся некоторые творческие работники (например, артист оркестра, ассистент балетмейстера, главный балетмейстер, директор съемочной группы, концертмейстер по классу вокала, фототехник, художник-мультипликатор)<sup>24</sup>, спортсмены и тренеры (ч. 4 ст. 113 и ст. 348.1 ТК РФ). На

---

<sup>24</sup> Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии...» // Российская газета. 2007. 15 мая.

этих работников не распространяются общие правила о запрете на привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни.

Статья 113 ТК РФ упоминает и о возможности привлечения к работе в выходной с формулировкой «в других случаях», не уточняя, в каких именно, но требуя, чтобы делалось это исключительно с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Следует отметить, что ни одно из перечисленных условий не действует на работающих беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ), а также работников в возрасте до 18 лет (кроме творческих работников, тренеров и спортсменов) (ст. 268, ч. 5 ст. 348.1 ТК РФ).

После получения согласия сотрудника руководитель издает приказ (распоряжение) о привлечении к работе в выходной день. В.Д. Тарасов отмечает, что в качестве основания данного документа указываются реквизиты уведомления и согласия работника (если оно было представлено в виде отдельного документа)<sup>25</sup>. Работник должен ознакомиться с приказом под роспись.

Следует учитывать: если работник согласился выйти в выходной день, но не вышел на работу, его можно привлечь к дисциплинарной ответственности, если же он воспользовался своим правом на отказ от такой работы - привлечение к ответственности недопустимо.

Как отмечалось, нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю превышать не может. При этом для шестидневной рабочей недели установлено дополнительное ограничение, согласно которому накануне выходных дней продолжительность работы при таком режиме не может превышать пяти часов.

Относительно продолжительности ежедневной работы следует отметить, что при пятидневной рабочей неделе она составляет восемь часов, при

---

<sup>25</sup> Тарасов В.Д. Работа в выходные и праздничные дни // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2015. № 10. С. 40.

шестидневной - обычно пять дней по семь часов и один день - пять часов (но может быть и иначе).

## 2.2. Режим гибкого рабочего времени

На основании ст. 102 ТК РФ работа в режиме гибкого рабочего времени подразумевает, что по соглашению сторон определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены). При этом работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Следовательно, при таком режиме работы применяется суммированный учет рабочего времени.

Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы. Они устанавливаются по соглашению между работодателем и работниками как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком рабочем времени может быть достигнуто как на определенный срок, так и без указания срока. Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) работодателя.<sup>26</sup>

Составными элементами режима гибкого рабочего времени являются:

- переменное время в начале и в конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;
- фиксированное время - это основная часть рабочего дня, время обязательного присутствия на работе всех работающих по режиму гибкого рабочего времени. Наличие фиксированного времени

---

<sup>26</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. – 588 с.

- обеспечивает, во-первых, нормальный ход производственного процесса, а во-вторых, выработку рабочих часов в учетном периоде;
- перерыв для питания и отдыха, который, как правило, разделяет фиксированное время на две примерно равные части для питания и отдыха работника, и при этом, фактическая его продолжительность не включается в рабочее время;
  - продолжительность (тип) учетного периода, определяющая календарное время (неделя, месяц и пр.), в течение которого каждый работник должен выработать установленную трудовым законодательством норму часов.<sup>27</sup>

Профессор Ю.П. Орловский в своем учебнике указывает, что режим гибкого рабочего времени вводится, в первую очередь, в интересах самих работников, которые получают возможность самостоятельно распределять рабочее время и время отдыха в пределах рабочего дня, рабочей недели или другого периода. Кроме того, гибкое рабочее время, или так называемый «скользящий график», эффективно используется работодателями в целях повышения интенсивности труда. При этом, Ю.П. Орловский считает, что в непрерывных производствах, при некоторых вариантах организации многосменной работы и в ряде других случаев применение режима гибкого рабочего времени не рекомендуется.<sup>28</sup>

Строго установленных профессий, должностей, для которых может или должно устанавливаться гибкое рабочее время, трудовое законодательство не выделяет. В то же время некоторые нормативные акты, принятые для регулирования определенных сфер, предусматривают возможность установления такого режима.

---

<sup>27</sup> Трудовое право России. Учебник. / Под ред. А.М. Куренного. - М.: Проспект, 2015. — 624 с

<sup>28</sup> Трудовое прав России : учебник для бакалавров / отв. ред. Ю. П. Орловский. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 854 с



Необходимость введения гибкого режима рабочего времени может быть вызвана особенностями выполняемой трудовой функции или субъективными обстоятельствами в жизни работника<sup>29</sup>.

Следует учитывать, что переводу на режим гибкого рабочего времени должна предшествовать тщательная подготовительная работа по обоснованию возможности и целесообразности его применения в том или ином подразделении или на рабочем месте, организации учета рабочего времени, внесению необходимых организационных и технических изменений в формы и методы организации труда.

Работа в режиме гибкого рабочего времени регламентируется ст. 102 ТК РФ. При этом практические вопросы регулируются, в частности:

- коллективным договором;
- локальными актами (приказами, распоряжениями, правилами и т.п.)
- трудовым договором.

Важно отметить, что условие о гибком графике работы после его включения в трудовой договор становится его существенной составной частью, изменение которой возможно только по соглашению сторон договора либо в порядке, предусмотренном в ст. 73 ТК РФ для изменения существенных условий трудового договора. Кроме того, регулирование работы на условиях гибкого графика в указанных выше документах не должно противоречить положениям ТК РФ (о максимальной продолжительности рабочего времени, о сверхурочной работе и пр.).

Также режим гибкого рабочего времени можно установить как при заключении трудового договора, так и позже, как на определенный срок, так и бессрочно, поскольку ограничения для установления такого режима законодательством не предусмотрены. Исходя из содержания ст. 102 ТК РФ стороны трудового договора могут использовать различные варианты работы в режиме гибкого графика. Продолжительность рабочего времени в данном

---

<sup>29</sup> Тарасов В.Д. Гибкий график работы // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2013. № 6. С. 35.

случае может остаться прежней, изменится только время начала и окончания рабочего дня, а также могут быть определены конкретные часы, когда работник должен присутствовать на рабочем месте. При этом, верно отмечается, что установленную норму рабочего времени сотрудник обязан отработать<sup>30</sup>. Также может быть установлена иная продолжительность рабочего времени по соглашению сторон. Если при этом возникает недоработка в одни дни, то она компенсируется более длительной работой в другие дни. При этом, максимальная продолжительность рабочего дня в отдельные дни не может превышать 10 часов. В исключительных случаях, определяемых условиями работы организации или другими обстоятельствами, рабочий день может быть увеличен до 12 часов, включая в это время перерывы на отдых и питание.

Что касается оплаты труда, она остается неизменной. Также установление гибкого графика не влияет на предоставление работнику социальных льгот и гарантий.

При применении режима гибкого рабочего времени, как правило, не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для конкретной категории работников. Поэтому при нем обычно вводится суммированный учет рабочего времени. Трудящемуся в таком режиме работодатель обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение определенного учетного периода<sup>31</sup>.

Работа в режиме гибкого рабочего времени применяться может как при пяти- и шестидневной рабочей неделе, так и при других режимах работы. В случаях, когда особенности производства предусматривают непрерывность работы, либо длительность производственного процесса превышает максимально допустимую продолжительность рабочей смены, а также в целях повышения уровня эффективности производства, допускается применение

---

<sup>30</sup> Дунаева О.В. Работник просит установить ему гибкий график // Зарплата. 2015. № 5. С. 95.

<sup>31</sup> Сувернева А.И. Рабочее время: кому, когда и сколько // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2016. № 3. С. 20.

сменной работы в две, три или четыре смены (ст. 103 ТК РФ).<sup>32</sup> Труд работников при сменной работе регулируется графиком сменности, который составляется работодателем с учетом мнения представительного органа работников. График сменности обычно является приложением к коллективному договору, но также может выступать как локальный нормативный акт. Графики сменности предусматривают порядок чередования и продолжительность смен, продолжительность междусменного и еженедельного непрерывного отдыха, время предоставления перерывов для отдыха и питания, других внутрисменных перерывов.

Согласно ч. 4 ст. 103 ТК РФ, график сменности должен доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до вступления в действие. На практике нередко возникает ситуация, когда работодатели вносят изменения в уже утвержденный график из-за необходимости замены заболевшего или уволившегося сотрудника, при этом, не соблюдая установленный законом срок доведения графиков сменности до сведения работников. Однако, несмотря на порой экстренные изменения, ТК РФ не предусматривает исключений из этого правила, при которых было бы возможно доводить до сведения графики сменности сотрудников менее, чем за месяц до введения их в действие. И это можно назвать пробелом в праве, поскольку бывают случаи, не связанные ни с виной работодателя, ни с виной сотрудника, когда необходимо изменить график. И если в случае с увольнением предусматривается еще две недели отработки (и этот срок тоже меньше, чем один месяц), то случай болезни сотрудника или какой-то экстренной ситуации - это обстоятельство, которое невозможно предусмотреть за месяц до введения в действие.

Продолжительность междусменных перерывов устанавливается в соответствии с п. 11 постановления СНК СССР от 24 сентября 1929 г. «О рабочем времени и времени отдыха в предприятиях и учреждениях,

---

<sup>32</sup> Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №1 (часть I). – Ст. 3.

переходящих на непрерывную производственную неделю»<sup>33</sup> и должна составлять (с учетом времени перерыва для отдыха и питания) не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху смену.

Графиками сменности также предусматривается переход из одной смены в другую, который должен проходить регулярно через определенное число рабочих дней. Порядок чередования смен может быть прямым или обратным. При прямом порядке чередования смен работник переходит из первой смены во вторую, далее в третью, и снова возвращается в первую смену. При обратном порядке чередования смен из первой смены работник переходит в третью (при трехсменном режиме), из третьей во вторую, из второй — снова в первую. Прямой порядок чередования является более предпочтительным, так как он больше соответствует естественному суточному ритму физиологических процессов человека (биоритмам) и требует менее продолжительного периода адаптации организма работника к сменной работе (Межотраслевые рекомендации по разработке рациональных режимов труда и отдыха, утвержденные Минздравом СССР).<sup>34</sup>

Хочется отметить, что, несмотря на то, что вышеуказанные нормативно-правовые акты были изданы более пятидесяти лет назад, они до сих пор являются действующими и сохранили свою актуальность. Следовательно, можно сделать вывод о том, что нормы, касающиеся рабочего времени и времени отдыха, являются достаточно устойчивыми во времени и не теряют своего значения в настоящее время.

В тех случаях, когда имеет место несовпадение числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей, переход из одной смены в

---

<sup>33</sup> Постановление СНК СССР от 24.09.1929 «О рабочем времени и времени отдыха в предприятиях и учреждениях, переходящих на непрерывную производственную неделю» [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_98994](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_98994) (дата обращения: 22.04.2017)

<sup>34</sup> Межотраслевые рекомендации по разработке рациональных режимов труда и отдыха, утв. Минздравом СССР, 2-е изд. М. : Изд-во «Экономика», 1975. С. 89.

другую должен происходить после выходного дня, предусмотренного графиком сменности.<sup>35</sup>

График сменности является обязательным и для работодателя, и для работника. Привлечение работника к работе вне графика может осуществляться исключительно в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, — для выполнения сверхурочной работы либо работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Работник также не может без разрешения работодателя меняться сменами с другими работниками и самостоятельно менять чередование смен.

### **2.3. Режим раздробленного рабочего дня**

Некоторые виды работ в течение трудового дня имеют разную интенсивность. В тех организациях, где практикуются подобные виды деятельности, может быть установлен особый режим работы, предусматривающий разделение на части рабочего дня. Это делается для того, чтобы отдельные категории сотрудников организации более эффективно и рационально использовали свое рабочее время (с учетом специфики их труда).

Разделение рабочего дня на части является одним из видов режима рабочего времени (ч. 1 ст. 100, ст. 105 ТК РФ). На практике его обычно называют «раздробленный», «разделенный», «разорванный» или «разрывной» рабочий день.

Согласно ст. 105 ТК РФ разделение рабочего дня на части возможно в двух случаях:

– на тех работах, где вследствие особого характера труда это необходимо (например, в животноводстве - кормление животных, доение, уход за больными животными и др.);

---

<sup>35</sup> Трудовое право России : учебник для бакалавров / отв. ред. Ю. П. Орловский. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 854 с

– при производстве работ, интенсивность которых в течение рабочего дня (смены) неодинакова (например, в организациях транспорта).

Вне зависимости от причин разделения рабочего дня общая продолжительность рабочего времени сотрудника не должна превышать установленную продолжительность ежедневной работы. Например, восьмичасовой рабочий день кладовщика может быть разделен на две части по четыре часа в соответствии с временем поставки грузов на склад.

Получается, что рабочий день не может быть разделен на части произвольно или по желанию одной из сторон трудовых отношений. В случае возникновения трудового или налогового спора работодатель должен будет доказать, что для подобного деления существовали объективные причины<sup>36</sup>.

При разделении рабочего дня на части, общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную продолжительность ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). При этом время перерыва между частями рабочего дня в рабочее время не включается. Работодателем такое разделение производится на основании локального нормативного акта, который должен быть принят с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

ТК РФ не устанавливает количество частей, на которые может быть разделен рабочий день. Например, восьмичасовой рабочий день может быть разбит на две части (4 ч + 4 ч), на три части (3 + 3 + 2, 4 + 2 + 2 и пр.) или более.<sup>37</sup>

Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания. В ночное время длительность перерыва может быть не более шести часов. Перерыв

---

<sup>36</sup> Сувернева А.И. Делим рабочий день на части // Отдел кадров коммерческой организации. 2015. № 10. С. 41.

<sup>37</sup> Сувернева, А.И. Рабочее время: кому, когда и сколько / А.И. Сувернева // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2016. – № 3. – С. 20-25.

между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации или месте, определенном для отстоя автобусов и оборудованном для отдыха водителей.

На практике возникают споры между работником и работодателем касательно перерывов при разделении рабочего дня на части. Так, водитель обратился в суд с иском о взыскании недоначисленной заработной платы, полагая, что перерывы в работе более двух часов являются вынужденным простоем по вине работодателя и должны соответствующим образом оплачиваться. Суд, рассматривая дело, отказал в удовлетворении требований: даже если Положением определено, что продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания, а фактически было более четырех часов, это время не может считаться простоем по вине работодателя. Ведь, исходя из ст. 72.2 ТК РФ при вынужденном простое работник должен находиться на рабочем месте и быть лишенным возможности исполнять возложенные на него обязанности по независящим от него обстоятельствам<sup>38</sup>.

Для некоторых категорий работников разделение рабочего дня на части установлено законодательством. Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. N 15, предусмотрено, что водителям автобусов, работающим на регулярных городских, пригородных и междугородных автобусных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части. Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы. Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более 2 часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены). Перерыв между двумя

---

<sup>38</sup> Определение Красноярского краевого суда от 27 февраля 2012 г. по делу № 33-1603/2012 // СПС «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

частями смены предоставляется в месте дислокации или месте, определенном для отстоя автобусов и оборудованном для отдыха водителей.

Приказом Минсвязи России от 8 сентября 2003 г. N 112 утвержден Перечень профессий и должностей работников связи, для которых работодатель может устанавливать рабочий день, разделенный на части. В него включены: начальники отделений связи (включая передвижные отделения связи) 5, 6 и 7 групп; операторы связи по приему и выдаче почтовых отправлений и телеграмм, а также по организации доставки почты; сортировщики почтовых отправлений и произведений печати в доставочных организациях связи; почтальоны по доставке почтовых отправлений, периодической печати, телеграмм и денежных средств; телефонисты переговорных пунктов; электромонтеры стационарного оборудования по обслуживанию бюро ремонта телефонов ГТС и СТС; телефонисты справочной службы справочно-информационного узла телефонной сети и др.

Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса, утв. Приказом Минтранса России от 18 октября 2005 г. N 127, определено, что водителям с их согласия рабочий день (смена) может быть разделен на две части. Перерыв между двумя частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы. Продолжительность перерыва между частями рабочего дня (смены) при разделении рабочего дня (смены) на части в дневное время должна быть не более 2 часов без учета времени для отдыха и питания, в ночное время - не более 6 часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительной ежедневной работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены). Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте, оборудованном для отдыха водителей.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)/ под ред. Ю. П. Орловского, 6-е изд., перераб. – М. ИНФРА-М, 2009.



В заключение этого параграфа можно сделать следующие выводы:

– Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение рабочего дня, недели, месяца или иного учетного периода. Установление режима рабочего времени является обязательным и является существенным условием трудового договора. Режим рабочего времени закрепляется в коллективном договоре и правилах внутреннего трудового распорядка. Режим рабочего времени внутри организации регулирует ряд вопросов: продолжительность рабочей недели, виды рабочей недели, перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежедневной рабочей смены, неполного дня, время перерывов, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников (у которых особая специфика работы - транспорт, авиация, морской флот, связь и пр.) определяются в порядке, установленном Правительством РФ;

– Классическим вариантом режима рабочего времени является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная - с одним выходным днем. При этом длительность ежедневной смены при пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов в день, а при шестидневной - 7 часов пять дней в неделю и 5 часов - накануне выходного дня. Как правило, воскресенье является общим выходным днем, но на практике, в связи с особенностями производства, выходные дни могут предоставляться работникам и в будние дни по скользящему либо сменному графику;

– Режим гибкого рабочего времени предусматривает саморегулирование работниками начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом есть фиксированное время, когда работник обязательно должен присутствовать на работе, есть утвержденные перерывы на питание и отдых, а также иные перерывы, предусмотренные трудовым законодательством, но при этом в пределах переменного (гибкого) времени работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. Продолжительность ежедневного

рабочего дня не может превышать 10 часов, а в исключительных случаях - 12 часов;

– Однако режим гибкого рабочего времени не очень удачен для непрерывного производства. Поэтому в целях увеличения объемов и эффективности производства трудовым законодательством предусмотрена сменная работа. Сменная работа может применяться в две, три или четыре смены. При сменной работе каждая группа работников должна выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) в соответствии с графиком сменности, устанавливаемым работодателем с учетом мнения первичной представительного органа работников. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору, но могут выступать и как самостоятельный локальный нормативный акт. Следует отметить, что график обязателен как для работодателя, так и для работника, и, следовательно, самостоятельные подмены и изменение смен работником не допускается, поскольку все согласовывается с работодателем. Работодатель должен ознакомить работников с графиком сменности за месяц до введения его в действие.

– На работах с переменной интенсивностью, а также на производстве с особым характером труда законодатель допускает разделение рабочего дня на части, однако чтобы общая продолжительность рабочего времени работников, занятых на таких работах, не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). Как правило, рабочий день делится на две равные части с перерывом не более двух часов, но допускается деление рабочего дня и на три и более частей. При этом необходимо соблюдать условие о том, чтобы перерывы между частями рабочего дня в дневное время были не более двух часов, а в ночное время - не более шести часов. Разделение рабочего дня на части производится на основании локального нормативного акта, принимаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Такой режим часто используется в организациях связи, транспорта, торговли, а также в сельском хозяйстве.

### 3. Учет рабочего времени

#### 3.1. Общие положения об учете рабочего времени

Учет фактически отработанного времени работниками является обязанностью работодателя, которая установлена ч. 4 ст. 91 ТК РФ. Учету подлежит все время работы: дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные работы и т.д.<sup>40</sup>

Следующие виды учета применяются в организациях:

– поденный (учетный период составляет день). Такой учет применяется при равной продолжительности ежедневной работы, и в этом случае учетный период равен одному рабочему дню.;

– недельный (учетный период составляет неделю, на протяжении которой соблюдается установленная законом максимальная продолжительность рабочего времени, но может меняться время работы в разные дни (смены)). Данный учет применяется, если продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности в пределах нормальной продолжительности рабочего времени;

– суммированный (учетный период составляет месяц, квартал, но не более года). Суммированный учет может вводиться в связи с особым характером работы. При этом допускается увеличение ежедневной работы (смены) или продолжительности рабочего времени за неделю, но соблюдается предельно допустимая норма рабочего времени за учетный период. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда учетный период не может превышать трех месяцев.

Предельную продолжительность рабочего времени необходимо соблюдать при любом виде учета и в таблице учета необходимо правильно отражать время, фактически отработанное работником. Например, если

---

<sup>40</sup> Трудовое право России. Учебник. / Под ред. А.М. Куренного. - М.: Проспект, 2015. — 624 с

работнику-инвалиду, работающему посменно, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю, то график сменности должен быть составлен таким образом, чтобы переработок не возникало. При этом в таблице нужно вести учет отработанных часов, количество которых должно соответствовать норме рабочего времени, установленной для такого работника.

Учет фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации рабочего времени производится по отдельным структурным подразделениям или по организации в целом и ведется таким образом, чтобы данные учета позволили работодателю обеспечить контроль:

- 1) за своевременной явкой работников на работу и их уходом с работы по окончании рабочего дня или смены;
- 2) нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах, а также за своевременным их уходом и приходом во время обеденного перерыва;
- 3) простоями и другими видами потерь рабочего времени.

Для организации контроля за своевременной явкой работников на работу и уходом с нее работодателем применяются контрольно-пропускные устройства либо используются другие средства (пропуска, карточки, жетоны и др.).

Кроме средств контроля, перечисленных выше, работодатели применяют унифицированные формы первичной учетной документации, например, форма № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени», утвержденные Федеральной службой государственной статистики. Более того, работодатели вправе применять любой способ учета рабочего времени, иные формы табелей. Главным условием является правильный учет рабочего времени работников.

Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильностью использования рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) осуществляют руководители производственных подразделений.

Наличие у руководителей организаций информации об использовании рабочего времени позволяет им своевременно выявить упущения в организации труда, нарушения дисциплины труда и права работников на отдых, а также принять меры по их устранению и предупреждению. Кроме того, данные учета рабочего времени используются работодателем для составления статистической отчетности по труду, возлагаемой на организации.<sup>41</sup>

При поденном учете рабочего времени ежедневная продолжительность работы одинакова, т.е. установленная норма не может меняться в разные дни недели и время, отработанное сверх этой нормы, признается сверхурочным и подлежит компенсации. Такой учет в первую очередь применяется к той категории работников, которым законом установлена предельная продолжительность ежедневной работы (смены).

Недельный учет рабочего времени применяется, если в зависимости от специфики работы может быть соблюдена только ее еженедельная продолжительность, а время ежедневной работы или смены регулируется графиком. При этом также ведется учет продолжительности ежедневной работы, но подсчет возможных сверхурочных работ производится только после окончания учетного периода - недели.

Согласно ст. 104 ТК РФ суммированный учет рабочего времени вводится в учреждении, если по отдельным видам работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В таких ситуациях, как правило, в учреждении составляется график сменности на определенный период рабочего времени - учетный период (месяц, квартал, полугодие, год). При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать нормальное число рабочих часов в данном периоде. Однако в пределах учетного периода, продолжительность которого более одного месяца (например, квартал), число рабочих часов в каждом конкретном месяце

---

<sup>41</sup> Трудовое прав России : учебник для бакалавров / отв. ред. Ю. П. Орловский. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 854 с

может отличаться от нормального числа рабочих часов в большую или меньшую сторону<sup>42</sup>.

Частью 4 ст. 104 ТК РФ определено, что порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. В правилах следует указать продолжительность учетного периода, а также перечень должностей работников, в отношении которых возможно введение суммированного учета времени, длительность учетного периода, минимальная и максимальная продолжительность рабочей смены и другие условия.

Если суммированный учет не был предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка, необходимо скорректировать этот локальный акт в порядке, установленном для их принятия, то есть с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Если суммированный учет вводится только в отношении отдельных работников, необходимо скорректировать положения не только локального нормативного акта, но и трудовых договоров с этими работниками, поскольку в силу ст. 57 ТК РФ условие о режиме труда, отличающегося от общепринятого в учреждении, подлежит включению в трудовой договор. О смене режима работник должен быть уведомлен не менее чем за 2 месяца. Такого требования ст. 74 ТК РФ.

Закрепить порядок суммированного учета рабочего времени в правилах внутреннего трудового распорядка необходимо и в случае, когда имеется нормативный акт в отношении той или иной категории работников, определяющий такой порядок. Например, при невозможности соблюдения нормы ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени

---

<sup>42</sup> Соболева Е.А. Табель учета рабочего времени // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2015. № 12. С. 20.

водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц<sup>43</sup>.

В некоторых случаях введение суммированного учета рабочего времени устанавливается законодательством. Например, суммированный учет рабочего времени вводится при вахтовом методе организации работы согласно ст. 300 ТК РФ. Вахтовый метод используется в случаях, когда работа производится вне места постоянного жительства и возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства с работы исключается. Продолжительность вахты не может превышать одного месяца, однако, в исключительных случаях на отдельных объектах работодатель может увеличить продолжительность вахты до трех месяцев с учетом мнения представительного органа работников.

Следует отметить, что при суммированном учете рабочего времени обязателен график работы: сотрудник должен заранее знать, как он будет работать - может быть, по сменам, а может, по скользящему графику в режиме гибкого рабочего времени. В графике следует определить время начала и окончания работы, продолжительность смен и время междуменного отдыха<sup>44</sup>.

В любом случае график работы должен быть составлен и введен в действие приказом руководителя. Трудовое законодательство не содержит норм, определяющих срок и форму ознакомления с такими графиками. Однако если суммированный учет рабочего времени ведется при сменном графике, то необходимо учитывать положения ст. 103 ТК РФ, согласно которой работники должны быть ознакомлены с графиком сменности за месяц до его введения.

При составлении графиков сменности работодатель должен учитывать мнение представительного органа работников (при наличии). Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. При отказе работника ознакомиться с графиком работы работодателю нужно зафиксировать это актом.

---

<sup>43</sup> Приказ Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (в ред. от 13 октября 2015 г.) // Российская газета. 2004. 10 ноября.

<sup>44</sup> Комиссарова Т.Ю. Суммированный учет рабочего времени // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2016. № 5. С. 30.

### **3.2. Учет рабочего времени на примере организации ООО «Traveler's coffee»**

ООО «Traveler's coffee» (далее - «Трэвэлерс») является крупной сетью кофеен по всей России и странам СНГ. Франчайзер не устанавливает строгих правил для форм учета рабочего времени, однако, сравнивая на примере города Красноярск, все франчайзи используют примерно одну и ту же форму табеля для учета рабочего времени, который обеспечивает точный и правильный учет рабочего времени.

В кофейне «Трэвэлерс» применяется суммированный учет рабочего времени в связи со спецификой работы заведений общественного питания. Однако, несмотря на это, отмечу, что хоть законом и определено, что при суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени не должна превышать нормальное число рабочих часов в данном периоде, на примере множества заведений общественного питания, на практике данное правило не соблюдается. Специфика работы на таких предприятиях обуславливается тем, что заведения общественного питания, как правило, открыты с раннего утра до поздней ночи. Например, кофейня «Трэвэлерс» работает с 8:00 до 00:00. При этом, сотрудники приезжают к 7:00, чтобы открыть заведение, а уезжают в 00:30, закрывая заведение. И если для некоторых категорий сотрудников установлена нормальная продолжительность рабочего времени (повар-бригадир, бухгалтер, управляющий), и эта продолжительность не превышает 160 часов при учетном периоде, равному месяцу, то для других категорий работников (менеджер смены, кассир) установлен такой график работы, что продолжительность их ежедневной смены равна 17,5 часам (с 7:00 до 00:30). При этом у них установлен график день через два, что обеспечивает восстановление сил и отдых, но при суммарном учете возникают переработки на 20 часов ежемесячно при условии, что менеджер или кассир работают только свои смены, что зачастую не так, поскольку официальные больничные и отпуск без замены сотрудника не



предоставляются. И поэтому, уходя в отпуск или на больничный, два остальных работника вырабатывают норму за того, кто ушел в отпуск или на больничный, что ведет к еще большим переработкам.

У поваров и технических работников сменный график 3/3 с ежедневной продолжительностью смены 14 часов для поваров и 12 – для технических работников.

У бариста и официантов график работы сменный и продолжительность ежедневной смены не превышает 12 часов. При этом, эти категории работников график устанавливают по соглашению внутри подразделения по принципу «кто когда хочет, тот тогда и работает, главное, чтобы производство не стояло». И, опять же, переработки неизбежны, потому что, к примеру, один сотрудник работает 220 часов в месяц, а другой – 100, но в совокупности они отработали 320 часов на двоих, что равняется норме, если делить 320 часов на два человека.

Однако споров между работником и работодателем по поводу переработок не возникало, поскольку заработная плата у всех подразделений, кроме бухгалтерии, управляющего и повара-бригадира, почасовая, и поэтому большинство работники только рады дополнительным сменам.

Учет рабочего времени осуществляет менеджер смены, обеспечивая правильное заполнение табеля рабочего времени с учетом опозданий или более ранних уходов с рабочего места.

Учет ведется в двух формах: на бумажном носителе и на электронном. С бумажным носителем все работники ознакамливаются ежедневно и расписываются за правильность табелирования. В электронном виде учет рабочего времени ведется в программе Excel, которая автоматически рассчитывает заработную плату. Задача менеджера - правильно внести данные с бумажного носителя, чтобы никакая ошибка не отразилась на заработной плате работников. В конце месяца электронный табель печатается и все работники ознакамливаются с ним под роспись, чтобы в день начисления заработной платы не возникало спорных вопросов.

На прилагаемом ниже изображении (изображение 1) отражен электронный табель кофейни «Трэвэлс»:

		Табель сотрудников кофейни "Трэвэлс Кофе"																																				
Февраль		Итого по сотрудникам																																				
2017		Итого по подразделениям																																				
Менеджеры		Итого по сотрудникам																																				
№	Имя	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	30	31				
1	Михайленко Анна	11.50																																				
2	Николаева Екатерина	10.00	9.00	6.00	17.50																																	
3	Усатова Оксана	7.50	8.50			17.50	5.00																															
<b>Бариста</b>																																						
1	Алексеев Владислав	12.00	9.00		9.00	9.00		8.50																														
2	Ленин Алексей	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50		8.50																														
3	Сорокин Евгений	6.00	9.00		17.50			12.00	8.50																													
4	Мошута Татьяна	9.00	6.00		11.00			12.00	9.00	8.50																												
5	Иванчик Дарья			12.00	14.00					9.00																												
<b>Кассир</b>																																						
1	Крыжова Анна	17.5	8.50	7.50		17.50	8.50			8.50																												
2	Мухоморова Татьяна	9.00	10.00	17.50			9.00			9.00	17.50																											
3	Сорокин Евгений									17.50																												
<b>Официант</b>																																						
1	Васильев Андрей					12.00	9.00	9.00		12.00																												
2	Голобородко Анна	8.50	9.00	10.00	9.00			9.00																														
3	Евкс Воробьян									11.00	10.00	10.00																										
4	Левченко Анастасия		8.50		11.00					8.50																												
5	Павлова Наталья					12.00		8.50			10.00																											
6	Сорокин Евгений	9.00	12.00					12.00		12.00	12.00																											
7	Шинкарев Александр	10.00	4.00	10.00				10.00		10.00	10.00																											
8	Крыжова Анна			9.00				10.00		9.00	10.00																											
9	Васильев Андрей							9.00		9.00	11.00																											
10	Петрова Анастасия					8.50	8.50	8.50		8.50	6.50	11.00																										
11	Мухоморова Татьяна	2.00																																				
<b>Повар</b>																																						
1	Гуророва Зулфия	1680	1680	1080	1620	1680	1620	1680	1620	0	0	1620	0	0	1680	1680	1740	1080	1080	1020	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0	
		руб/час	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
		часы	14	14	9	13.5	13.5	14	16	14	11	14	14	14.5	9	8.5	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
2	Терехин Татьяна	0	0	0	1560	1560	1440	1080	0	0	0	1800	1560	1440	1080	0	0	0	0	0	1560	1560	1440	1080	0	0	0	1560	1560	1440	1080	0	0	0	1560	1560	1440	1080
		руб/час	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
		часы	13	13	12	9	12	9	15	13	12	9	15	13	12	9	13	13	12	9	13	13	12	9	13	13	12	9	13	13	12	9	13	13	12	9	13	13
3	Кочешкина Анна	0	0	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0	0	1680	1680	1680	0	0
		руб/час	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
		часы	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
4	Сорокин Евгений	1620	1620	1620	0	0	1620	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0
		руб/час	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
		часы	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5
5	Александр	0	0	0	0	0	0	0	1620	1620	0	0	0	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0	0	1620	1620	1620	0	0
		руб/час	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
		часы	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5
<b>Тя. работники</b>																																						
1	Мороз					11.50		11.50																														
2	Львова Анна	12.00	12.00	12.00																																		
3	Усатова Оксана	11.50	11.50	11.50																																		
4	Петрова Анна				12.00	12.00	12.00																															
5	Кучи																																					
<b>АУП</b>																																						
1	Александр О.М.	9.00	9.00	9.00			9.00	9.00	9.00	9.00																												
2	Ворожцова М.Ю.	9.00	9.00	9.00			9.00	9.00	9.00	9.00																												
3	Богова Светлана	9.00	9.00	9.00			9.00	9.00	9.00	9.00																												
4	Морозова Анна	10.00	9.00	6.00	17.50					17.50																												

Изображение 1

В левой колонке указываются подразделения с именами сотрудников, вся ширина страницы - это непосредственно табель, куда проставляется количество часов в числах. Справа две колонки, которые подводят итогу по количеству отработанных дней и по количеству отработанных часов.

Бумажный табель выглядит следующим образом (изображение 2), и его работники подписывают ежедневно. Табель обеспечивает недельный учет в рамках суммарного учета рабочего времени с учетным периодом в один месяц. В нем также как и в электронном табеле, слева отражен список сотрудников по подразделениям, а далее в колонках отмечаются фактические часы прихода и ухода, за которые работник лично расписывается и, следовательно, соглашается с ними. В случае возникновения спора между бумажным табелем и электронным - руководствоваться надлежит бумажным. Бумажные табели хранятся шесть месяцев, затем уничтожаются за ненадобностью.

Должность	ФИО	27.03.2017		28.03.2017		29.03.2017		30.03.2017		31.03.2017		01.04.2017		02.04.2017		Ростов	Ростов	
		пн	ср	ср	чт	пт	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб				
1	Менеджер Елена Макаренко																	
2	Менеджер Николаева Катя																	
3	Менеджер Устинова Оксана																	
<b>Бариста</b>																		
1	Бариста Тамара Мосиус																	
2	Бариста Владислав Атаная																	
3	Бариста Евгений Дозоркин																	
4	Бариста Ившичу Дарья																	
5	Бариста Алексей Денин																	
<b>Кассир</b>																		
1	Кассир Екатерина Свотченко																	
2	Кассир Надежда Курчанова																	
3	Кассир Татьяна Мухомова																	
<b>Официанты</b>																		
1	Официант Никита Попов																	
2	Официант Андрей Барсуков																	
3	Официант Арина Гогоборозова																	
4	Официант Анастасия Левченко																	
5	Официант Борислав Белин																	
6	Официант Татьяна Мухомова																	
7	Официант Сергейченко Элизабет																	
8	Официант Нагулова Анастасия																	
9	Официант Петрова Анастасия																	
11	Официант Юля																	
10	Официант Комарицкая Кристина																	
<b>Повара</b>																		
1	Бригадир Светлана Елдова																	
2	Повар Зуля Гурфинцова																	
3	Повар Татьяна Терсина																	
4	Повар Коштанова Алёна																	
5	Повар Наталья Сорочкина																	
6	Повар Александр																	
<b>Тех. работники</b>																		
1	Тех. работник Алла Лубышева																	
2	Тех. работник Гуля																	
3	Тех. работник Мария																	
4	Тех. работник Манува																	
5	Тех. работник																	

Изображение 2

## Заключение

В выпускной квалификационной работе были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть понятие и виды рабочего времени;
- проанализировать различные режимы рабочего времени;
- охарактеризовать особенности учета рабочего времени;
- исследовать организацию учета рабочего времени на примере организации ООО «Трэвелерс кофе».

Таким образом, исходя из поставленных задач, подводя итоги, следует отметить, что рабочим признается 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 нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. К иным периодам, в частности, относятся время простоя, т.е. временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного порядка (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ); время для отдыха и принятия пищи (ч.3 ст. 108 ТК РФ); перерывы, предоставляемые женщинам, для кормления ребенка (ст.258 ТК РФ) и другие периоды, устанавливаемые законодательством для отдельных категорий работников.

То есть, время работы – это время фактического нахождения работника на своем рабочем месте либо вне его, но в процессе выполнения трудовых обязанностей. Нормальная продолжительность рабочего времени установлена ст. 91 ТК РФ и равна 40 часам в неделю независимо от количества рабочих дней в рабочей неделе, организационно-правовой формы предприятия и прочих условий. Однако, несмотря на 40-часовую недельную норму, для некоторых работников устанавливается сокращенное рабочее время или неполное рабочее

время. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, для лиц моложе 18 лет, для инвалидов I и II группы и иных категорий граждан, определенных трудовым законодательством. Установление сокращенного рабочего времени является не правом, а обязанностью работодателя, в отличие от неполного рабочего времени, которое, как правило, устанавливается соглашением сторон. По общему правилу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается с сохранением полной оплаты труда. Исключением из этого правила является оплата труда работников, не достигших возраста 18 лет. При установлении неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному рабочему времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение рабочего дня, недели, месяца или иного учетного периода. Установление режима рабочего времени является обязательным и является существенным условием трудового договора. Режим рабочего времени закрепляется в коллективном договоре и правилах внутреннего трудового распорядка. Более подробно режимы рабочего времени регулирует глава 16 ТК РФ. Выделяют сменную работу, гибкое рабочее время, неполную рабочую неделю, ненормированный рабочий день, скользящий график и пр. В своей ВКР я рассмотрела пятидневную и шестидневную рабочую неделю, режим гибкого рабочего времени, режим разделения рабочего дня на части. Следует отметить, что в организации могут быть введены единый режим рабочего времени или несколько режимов.

Вне зависимости от того, какой режим работы установлен в компании, он в силу ст. 100 ТК РФ должен предусматривать продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены); время начала и окончания работы, перерывов в работе; число смен в сутки; чередование рабочих и нерабочих дней.

При любом режиме работы продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать ту, что предусмотрена законодательством. Исключение - суммированный учет рабочего времени. В силу ст. 104 ТК РФ такой учет устанавливается тогда, когда не может быть соблюдена предусмотренная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В этих случаях должна соблюдаться норма рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год). Исключением из этого правила являются работники, занятые на вредных и (или) опасных условиях работ, для которых максимальная продолжительность учетного периода составляет три месяца.

Также была рассмотрена организация учета рабочего времени на примере организации ООО «Traveler's coffee», и сделаны выводы о том, что зачастую хозяйственные общества и индивидуальные предприниматели сознательно допускают запрещенную законом переработку для своих работников. В приложенных изображениях наглядно видны таблицы учета рабочего времени, которые отражают фактическое отработанное время каждым работником в течение месяца. В данной организации применяется суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода в один месяц.

В заключение, следует отметить, что поставленные задачи в своей выпускной квалификационной работе, можно считать выполненными.

## Список использованных источников

### Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (учетом поправок, внесенными 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) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Конвенция № 47 Международной организации труда «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» (заключена в г. Женеве 22 июня 1935 г.) // Ведомости ВС СССР. 2 июля 1956 г. № 13. Ст. 280.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.
4. Рекомендация № 116 Международной организации труда «О сокращении продолжительности рабочего времени» // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. –Т. II. Женева: Международное бюро труда, 1991.
5. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №1 (часть I). – Ст. 3.
6. Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда: Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 // СЗ РФ. – 2008. – № 48. – Ст. 5618.
7. Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или)

- исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом РФ» // Российская газета. – 2007. – 15 мая.
8. Приказ Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (в ред. от 13 октября 2015 г.) // Российская газета. 2004. 10 ноября.
9. Приказ Минздравсоцразвития России от 02 мая 2012 г. № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» // Российская газета. – 2012. – 6 июня.

### **Научная и учебная литература**

10. Булыга Н.Н. Вопросы, возникающие при установлении неполного рабочего времени // Трудовое право. 2011. № 7; СПС «КонсультантПлюс»
11. Булыга Н. Суммированный учет рабочего времени: сложные ситуации // Трудовое право. 2012. № 3; СПС «КонсультантПлюс».
12. Давыдова, Е.В. Неполное рабочее время: основания и порядок установления / Е.В. Давыдова // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2015. – № 9. – С. 30-38.
13. Дунаева, О.В. Работник просит установить ему гибкий график / О.В. Дунаева // Зарплата. – 2015. – № 5. – С. 95-99.
14. Егоров, В. Режим неполного рабочего времени / В. Егоров // ЭЖ-Юрист. – 2015. – № 21. – С. 11-12.
15. Комиссарова, Т.Ю. Суммированный учет рабочего времени / Т.Ю. Комиссарова // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2016. – № 5. – С. 30-34.
16. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред.



- Ю.П. Орловский. 7-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, КНОРУС, 2015. – 588 с.
17. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)/ под ред. Ю. П. Орловского, 6-е изд., перераб. – М. ИНФРА-М, 2009.
18. Курс российского трудового права. Т. 3 Трудовой договор. / под ред. Е. Б. Хохлова. – СПб.: «Юридический центр Пресс», 2007.
19. Медведев О.М. Нормы и нормирование труда в Трудовом кодексе РФ // Трудовое право России: проблемы теории и практики: Сб. М., 2008. С. 153–162.
20. Митрофанова, В. Особенности режима работы при вахтовом методе / В. Митрофанова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2016. – № 5. – С. 33-37.
21. Молодцов М. В. Трудовое право России: учебник для вузов / М.В. Молодцов, С.Ю. Головина. – М.: НОРМА, 2008. – 249 с.
22. Нуртдинова, А.Ф. Привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни / А.Ф. Нуртдинова // Трудовое право. – 2011. – № 5. – С. 59-63.
23. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени // СПС КонсультантПлюс. 2009.
24. Ситникова, Е.Г., Сенаторова, Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения / Е.Г. Ситникова, Н.В. Сенаторова. – М.: Редакция «Российской газеты», 2016. – Вып. 1. – С. 76-79.
25. Смирнова Е.П. Новые правила регулирования рабочего времени и времени отдыха. М.: ГроссМедиа, 2007; СПС «КонсультантПлюс».
26. Соболева, Е.А. Табель учета рабочего времени / Е.А. Соболева // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2015. – № 12. – С. 20-24.

- 27.Сувернева, А.И. Делим рабочий день на части / А.И. Сувернева // Отдел кадров коммерческой организации. – 2015. – № 10. – С. 41-45.
- 28.Сувернева, А.И. Рабочее время: кому, когда и сколько / А.И. Сувернева // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2016. – № 3. – С. 20-25.
- 29.Тарасов, В.Д. Гибкий график работы / В,Д. Тарасов // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2013. – № 6. – С. 35-38.
- 30.Тарасов, В.Д. Работа в выходные и праздничные дни / В,Д. Тарасов // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2015. – № 10. – С. 40-43.
- 31.Трудовое право России. Учебник. / Под ред. А.М. Куренного. - М.: Проспект, 2015. — 624 с.

### **Материалы судебной практики**

- 32.Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"
- 33.Определение Красноярского краевого суда от 27 февраля 2012 г. по делу № 33-1603/2012 // СПС «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 34.Определение Астраханского областного суда от 13 июня 2012 г. № 33-1800/2012 // СПС «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 35.Решение Тракторозаводского районного суда г. Волгограда от 30 декабря 2014 г. № 2-164/2015 // СПС «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический институт

институт

Трудового и экологического права

кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Е.И.Петрова

подпись      инициалы, фамилия

« 10 » 06 20 17 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

030900.62 – Юриспруденция

код – наименование направления

**Режим и учет рабочего времени**

тема

Руководитель

 05.06.2017  
доцент, к.ю.н.

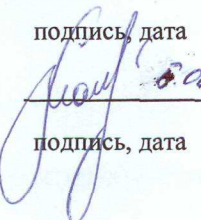
подпись, дата

должность, ученая степень

А.Ю.Кухаренко

инициалы, фамилия

Выпускник

 05.06.2017  
подпись, дата

подпись, дата

А.А.Макаренко

инициалы, фамилия

Красноярск 2017