



ТЕМА 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

3.9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНОГО РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

Оглавление	
Нормативно-правовое регулирование режима труда и отдыха работников.....	1
Режим труда и отдыха. Общие правила.....	2
Виды режимов труда и отдыха.....	4
Нормирование режима труда и отдыха.....	5
Ответственность за нарушение норм режима труда и отдыха.....	6

Нормативно-правовое регулирование режима труда и отдыха работников

Право на отдых, как и на труд, закреплено Конституцией РФ. А трудовое законодательство конкретизирует порядок, в котором работники должны трудиться и отдыхать. Соблюдение режима труда и отдыха снижает риск эмоционального выгорания и соматических профзаболеваний, повышает продуктивность работы персонала.

Трудовой кодекс регулирует режим труда и отдыха в разделах: Раздел IV – Рабочее время, Раздел V – Время отдыха. Определение рабочего времени содержится в ст. 91 ТК РФ.

ТК РФ Статья 91. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени

Рабочее время - 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.

Периоды, в течение которых сотрудник выполняет порученную ему работу, должны чередоваться с периодами отдыха, когда он полностью освобождается от рабочих обязанностей и поручений. Распоряжаться временем отдыха вправе только сам работник, работодатель не должен диктовать ему свои условия — например, запрещать во время обеденного перерыва покидать территорию предприятия.

Режим труда и отдыха. Общие правила

Режим труда и отдыха – это система, которая предполагает периодичную смену этих двух периодов. Их сроки и порядок чередования регламентированы на государственном уровне.

Важно!

Создание нормального режима требуется для поддержания здоровья человека и его трудоспособности.

Правильная организация рабочего процесса – трудоемкий процесс. График составляет специалист по охране труда, а также руководство организации.

Выбранная схема работы организации должна найти отражение в Правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР). При использовании компанией нескольких режимов для разных подразделений они все отображаются в ПВТР. Правила утверждаются руководителем организации. Они не могут содержать пункты, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Если таковые имеются, они не подлежат применению. Нормы, описанные в Правилах, дублируются в трудовых договорах сотрудников.

Итак, **рабочее время** – (по определению, указанному в ТК ст. 91) это временной промежуток для исполнения рабочих обязанностей, которые определены договором или должностной инструкцией. К нему дополнительно относятся:

- вынужденный простой;
- пересменка;
- командировка, а также время в пути до пункта назначения;
- обеденный перерыв (если отсутствует возможность покинуть рабочее место);
- перерыв в холодное время для сотрудников, трудящихся на погрузочной зоне.

Стандартная рабочая неделя состоит из 40 часов, однако для отдельных профессий учет часов рассчитывается суммарно за месяц, квартал или год.

Также в ТК РФ указаны категории, для которых определена сокращенная программа:

- для работающих во вредных условиях труда – до 36 часов;
- для работников в сфере медицины и педагогики, ученых – также 36 часов;
- для инвалидов 1 и 2 групп – до 35 часов;
- для подростков 14-15 лет – максимально 24 часа.
- Для подростков 16-18 лет – 36 часов.

Важно!

В отдельных ситуациях руководство привлекает к сверхурочной работе. Для этого требуется письменное согласие трудящегося (кроме экстренных ситуаций, описанных в ТК). Она не должна быть больше 4 часов за 2 суток с пропорциональной часовой оплатой. В году доступно максимально 120 часов.

Отдых и его нормы тоже описаны в Трудовом Кодексе ст. 106. Это временной промежуток, в течение которого человек освобождается от своих обязанностей, а также имеет право использовать свободное время по своему желанию. В статье 107 выделены основные периоды отдыха:

- обеденный перерыв, который длится от 30 минут до 2 часов по решению руководства на производстве;
- ежедневный отдых, который длится с момента окончания рабочей смены до начала следующей;
- выходные дни, продолжительность которых не меньше 42 часов. Это непрерывный отдых. В некоторых организациях устанавливают время индивидуально, опираясь на режим труда;
- государственные праздники;
- ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней);
- дни дополнительного отпуска назначаются сотрудникам с

ненормированным графиком, трудящихся в ВУТ или в районах крайнего Севера, участникам ликвидации последствий на ЧАЭС.

Виды режимов труда и отдыха

Трудовой кодекс устанавливает следующие виды режимов труда:

1. *Нормальный рабочий день.*

Предполагается, что сотрудник будет выполнять свои обязанности 40 часов в неделю, работая пять или 6 дней.

2. *Ненормированный рабочий день.*

Это особый вариант работы, при использовании которого работник может периодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности. То есть сотрудник может задержаться или наоборот прийти раньше. Организация обязательно должна иметь перечень должностей, для которых возможно установление такого режима (ст. 101 ТК РФ).

3. *Гибкое рабочее время.*

При использовании такого варианта стороны договариваются о начале, окончании или длительности работы индивидуально. При этом сотрудник обязуется отработать положенную норму часов за учетный период (неделя, месяц, квартал, полугодие).

4. *Сменная работа.*

Исходя из специфики производственного процесса, компании может потребоваться присутствие персонала “у станка” дольше, чем позволяет того Кодекс. Поэтому допускается применение нескольких смен (2, 3, 4 или 6). Каждая бригада при этом будет укладываться в установленные нормы. Работодателю необходимо разрабатывать графики сменности и знакомить с ними персонал за месяц до начала их действия. Обратите внимание, что Кодекс запрещает трудиться 2 смены подряд.

5. *Суммированный учет рабочего времени.*

Такой учет может применяться в тех случаях, когда время работы выходит за нормативы. При этом укрупняется учетный период от месяца до года, и уже в этот промежуток нормативы по времени должны быть соблюдены.

6. *Разделение рабочего дня на части.*

В большинстве своем применяется для обслуживающего (технического) персонала, когда все рабочие задачи сосредоточены в начале и конце смены.

Важно!

При установлении суточного режима работникам гарантирован минимальный междусменный отдых – 16 часов.

Нормирование режима труда и отдыха

Нормирование и учет рабочего времени входят в число основных обязанностей работодателя. Важно установить такой режим труда и отдыха на предприятии, чтобы производственный процесс был эффективным, а законные права сотрудников неукоснительно соблюдались.

При формировании графика работы предприятия и его отдельных подразделений:

➤ Не превышайте нормальную продолжительность рабочих дней и смен. Общая норма составляет 40 часов в неделю. Если в организации применяется сменный график работы, режим труда и отдыха можно контролировать путем суммированного учета рабочего времени, когда переработки в текущем периоде полностью компенсируются недоработками в следующем периоде.

➤ Обеденный перерыв предоставляйте всем сотрудникам, работающим более 4 часов в день. Если по технологическим причинам такой перерыв невозможен, создайте условия для полноценного питания на рабочем месте. Перерыв на обед должен длиться не менее получаса и не более двух часов.

➤ Предоставляйте специальные перерывы отдельным категориям персонала: сотрудникам, работающим на открытом воздухе в зимнее время — для отдыха и обогрева, матерям детей до полутора лет — для кормления ребенка, при работе за компьютером — для снятия напряжения и усталости глаз, и т.д.

➤ Следите за продолжительностью еженедельного отдыха. Независимо от режима работы, будь то пятидневка, шестидневка или гибкий график, каждый работник раз в неделю должен непрерывно отдыхать в течение как минимум 42 часов.

➤ Не привлекайте персонал к работе в выходные и праздничные дни без письменного согласия. Исключения составляют чрезвычайные происшествия, работы по ликвидации аварий и другие случаи, предусмотренные статьей 113 ТК РФ.

➤ Каждого сотрудника раз в год отправляйте в оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 дней. На время отпуска сохраняйте за ним рабочее место и среднюю зарплату. Серьезным нарушением закона считается непредоставление отпуска в течение двух и более лет подряд, отзыв из отпуска без письменного согласия и замена денежной компенсацией всего отпуска или его части, если в результате такой замены в распоряжении работника остается менее 28 отпускных дней.

Ответственность за нарушение норм режима труда и отдыха

За соблюдением графика и рабочего времени следит Служба управления персоналом. Если работник нарушает установленные правила, то штраф и иной вид

наказания трудовым законодательством не предусмотрен. Однако работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности с внесением в личное дело. Постоянные опоздания, ранние уходы, прогулы могут наказываться не только вынесением замечания или выговора, но и увольнением нерадивого работника (ст. 192 ТК РФ).

Если же мы говорим о нарушениях со стороны компании, например, применении условий труда более суровых, чем предусмотрено законодательством, то на работодателя может быть наложен административный штраф (ст. 5.27 КоАП РФ). Его размер составит:

- для должностного лица предупреждение или штраф от 1 000 до 5 000 руб.;
- для индивидуального предпринимателя штраф от 1 000 до 5 000 руб.;
- для юридического лица 30 000 до 50 000 руб.

Повторное нарушение уже чревато большими последствиями:

- для должностного лица штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация от 1 до 3 лет;
- для индивидуального предпринимателя штраф от 10 000 до 20 000 руб.;
- для юридического лица – 50 000 до 70 000 руб.

Размеры штрафов говорят сами за себя. Работодателю стоит внимательнее относиться к установленным нормам и не нарушать их.