

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»**



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»

«28» 02 2022 года  
№ 35/7-04

**Согласовано с**  
Председателем ППО работников  
и обучающихся ТГТУ Общероссийского  
профсоюза образования  
«28» 02 2022 года,  
протокол № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сменном режиме работы**  
**и работе с предоставлением выходных дней по скользящему**  
**графику в ФГБОУ ВО «ТГТУ»**

город Тамбов  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок применения сменного и скользящего режимов работы в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту - университет в соответствующем падеже).

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора ФГБОУ ВО «ТГТУ», Правил внутреннего трудового распорядка для работников Тамбовского государственного технического университета и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СМЕННОЙ РАБОТЫ И РАБОТЫ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ПО СКОЛЬЗЯЩЕМУ ГРАФИКУ**

2.1. Сменным является такой режим работы, при котором одни работники в течение суток сменяются другими хотя бы один раз (например, в течение суток организована работа в 2 смены по 12 часов или в три смены по 8 часов и т.п.). В данном случае необходимо составлять график сменности.

2.2. Если в течение отдельного рабочего дня сотрудники работают только в одну смену (например, «сутки через трое», «два через два», два дня работают по 12 часов с 8.00 до 20.00, а следующие два дня отдыхают, и при этом с 20.00. до 8.00 организация не работает и т.п.), то речь идет о работе по скользящему графику, поскольку на протяжении одного дня сотрудники друг друга не сменяют. В данном случае составляется график работы, а не график сменности.

2.3. График работы (сменности) вводится в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также с целью организации рабочего процесса, исключения переработки и недопущения превышения нормы рабочего времени.

2.4. При сменном режиме работы и работе по скользящему графику каждый сотрудник (группа сотрудников) должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы (сменности).

2.5. График работы (сменности) на очередной месяц работы разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником управления кадровой политики и утверждается ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организацией (форма графика работы (сменности), приведена в Приложении 1 к настоящему Положению).

2.6. Утвержденный график работы (сменности) доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Данное требование можно не соблюдать только в случаях:

- перевода работника на другую работу (он осуществляется в любое время, о котором договорятся стороны, и сразу после подписания дополнительного соглашения сотрудник приступает к работе в новом режиме);
- приема на работу нового работника.

2.7. Изменения и поправки в график работы вносятся в порядке, установленном п.2.3 настоящего Положения.

2.8. В случае перевода сотрудника на должность или работу, где предусматривается сменный график, изменение условий не требует уведомления за два месяца. Перевод на другую работу оформляют путем подписания дополнительного соглашения о новом режиме работы и должности (ст. 72 ТК РФ). В данном случае сотрудника необходимо ознакомить с локальным нормативным актом, регламентирующим работу по графику работы (сменности), и непосредственно с графиком до подписания дополнительного соглашения (ст. 22 ТК РФ). Аналогичный подход действует и в отношении вновь принимаемых на работу. С графиком работы (сменности) вновь принимаемых работников стоит знакомить до подписания трудового договора вместе с остальными локальными нормативными актами. Тогда приступить к работе они смогут сразу по факту оформления трудовых отношений, то есть, заключения трудового договора.

Если в графике обозначена фамилия уволенного работника, такой график подлежит изменению путем внесения в него фамилии нового работника.

2.9. В случаях, когда сотрудник не был ознакомлен своевременно с измененным графиком работы (сменности) по не зависящим от работодателя причинам, в том числе в случае болезни, нахождения в отпуске, отсутствия по другим уважительным причинам и другим обстоятельствам, оговариваемым отдельно работодателем и работником, работа осуществляется в соответствии с измененным графиком работы (сменности) и сотрудник обязуется выйти на работу в точное время, указанное в новом (измененном) графике.

2.10. При разработке графика работы (сменности) необходимо учитывать:

- распределение рабочих дней (смен) и выходных дней в течение срока, на который составлен график;
- порядок чередования смен (при необходимости);
- продолжительность рабочего дня (каждой смены);
- время начала и окончания рабочего дня (смены);
- период для отдыха и питания (для каждой смены).

2.11. График работы (сменности) хранится в подразделении 5 лет. Исключение – график сменности работников с вредными и(или) опасными условиями труда хранится 75 лет. Срок исчисляется с 1 января следующего за годом, в котором закончился график (ч.1 ст.17, ст. 21.1 Закона об архивном деле, п.п. 1.4, 586 Перечня типовых управленческих архивных документов).

### **3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА ПРИ СМЕННОМ И СКОЛЬЗЯЩЕМ ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

3.1. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы (сменности).

3.2. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на текущий календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.3. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

3.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.5. Продолжительность работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

3.6. При непрерывной работе, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

3.8. Ночная смена не сокращается, если:

- работнику установлено сокращенное рабочее время;
- работник принят специально для работы в ночное время (если иное не предусмотрено Коллективным договором);
- необходимо по условиям труда, а также на работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором.

3.9. На работах, где по условиям труда (производства) перерыв для отдыха и питания, установить невозможно, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст.108 ТК РФ) с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы.

3.10. Время перерывов для питания включается в рабочее время и подлежит оплате. Перечень таких работ (должностей) представлен в Приложении 2.

3.11. Для данных категорий работников организованы места для разогрева и приема пищи, оборудованные столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником, телевизором, кушеткой.

3.12. На непрерывных работах запрещается покидать в течение рабочего времени (смены) рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом руководителю структурного подразделения, и только с его разрешения может покинуть рабочее место. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАФИК РАБОТЫ (СМЕННОСТИ)**

4.1. При внесении изменений в график работы (сменности) следует руководствоваться теми же правилами, что и при утверждении графика работы (сменности), а также правилами трудового законодательства, регламентирующими внесение изменений в определенные стороны условия трудового договора.

4.2. Если график работы (сменности) утверждается приказом работодателя, любые вносимые изменения также должны утверждаться приказом; если же с помощью грифа «утверждаю», изменения утверждаются в том же порядке.

4.3. Любые изменения графика работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

4.4. В случае изменений в распределении работников по существующим сменам, достаточно утвердить новый график сменности в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 103 ТК РФ, а также довести график до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (часть четвертая ст. 103 ТК РФ).

4.5. Чередование смен для каждого конкретного работника устанавливается графиком, а не трудовым договором. При изменении графика работы (сменности) заключать дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется.

4.6. В случае если сотрудника не устраивают новые условия его работы, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся должность (вакантную и соответствующую квалификации, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать сотруднику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в данной местности. Вакансии в других местностях работодатель предлагает, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 74 ТК РФ). Если у работодателя нет возможности предложить соответствующие вакансии или сотрудник откажется от предложенной ему другой работы, трудовой договор с ним прекращается согласно с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ (часть четвертая ст. 74 ТК РФ).

4.7. В случае непредвиденного отсутствия работника (по причине болезни или др.) работодатель не может утвердить новый график, увеличив количество рабочих дней или смен для оставшихся работников. В данном случае предлагаются следующие варианты:

- оформить и оплатить оставшимся работникам привлечение к сверхурочной работе (в рабочие дни за пределами смены) и к работе в выходные дни (в дни, которые по графику являются их выходными);
- оформить работникам (с их согласия) работу по совместительству (если ситуация не попадает под запрет на совместительство);
- принять на работу временного работника по срочному трудовому договору.

Если работники не согласны заменять отсутствующего работника, работодатель не вправе их заставить или привлечь к дисциплинарной ответственности за отказ.

4.8. Сверхурочная работа не может включаться в график сменности. Часы, отработанные сотрудником сверхурочно, определяются на основании табеля учета рабочего времени. При этом следует учитывать, что сверхурочная работа не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч. 1, 6 ст. 99 ТК РФ).

4.9. Для работников с ненормированным рабочим днем время, отработанное за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, не считается сверхурочной работой, поэтому гарантии, предусмотренные для работников, работающих сверхурочно, на них не распространяются.

## **5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1. В отношении работников, выполняющих определенные виды работ, где не может соблюдаться дневная или еженедельная длительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени. Перечень должностей работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, приведен в Приложении 3 настоящего Положения.

5.2. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода

5.3. Длительность учетного периода в университете устанавливается 1 год.

5.4. Общая длительность рабочего времени на протяжении учетного периода не может превышать нормальное число трудовых часов за это время.

5.5. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте до момента фактического освобождения от работы.

5.6. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

5.7. Учет фактически отработанного каждым работником времени осуществляется ежемесячно руководителем структурного подразделения на основании ведения табеля учета использования рабочего времени. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

5.8. При учетном периоде равном 1 году в течение этого периода работник получает ежемесячный оклад, установленный его трудовым договором. По окончании учетного периода (1 год) с ним производится расчет за весь период с учетом фактически отработанного за весь учетный период времени и выплаченной суммы окладов.

5.9. В случае если в конце учетного периода выявлена недоработка до нормы рабочего времени по причине того, что работодатель неправильно спланировал и составил график (работы) сменности, работодатель обязан выплатить работнику заработную плату в размере не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ).

5.10. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, признается сверхурочной. Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой в соответствии со статьей 152 ТК РФ либо по желанию работника предоставлением дополнительного времени отдыха. Исключение: работники, которым установлен режим работы с ненормированным рабочим днем.

5.11. Работодатель привлекает работников к сверхурочной работе с их письменного согласия в случаях (ч. 2 ст. 99 ТК РФ):

- необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.12. Работодатель привлекает работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 99 ТК РФ, с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

Привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (за исключением спортсменов), работников в период действия ученического договора не допускается. Работодатель привлекает к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет, опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет с их письменного согласия.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего дня лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной.

5.14. Работа в ночные часы оплачивается в повышенном размере (ст. 96, 154 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 г. №554).

5.15. При сменном / скользящем графике работы зарплата может рассчитываться как с применением часовых тарифных ставок, так и на основе установленного оклада. Если для расчета зарплаты используются часовые тарифные ставки, оплата труда рассчитывается путем умножения отработанных за искомый период (как правило, месяц) часов на установленную ставку.

5.16. Если применяется окладная система оплаты труда, то ежемесячно работник получает одинаковую по размеру зарплату. Исключением становятся наличествующие в оплачиваемом месяце недоработки или переработки по времени. При работе в режиме ненормированного рабочего дня работник ежемесячно получает одинаковую по размеру зарплату без перерасчета отработанного сверх установленной нормы времени.

5.17. Если суммированный учет рабочего времени не применяется, то при составлении графиков работы (сменности) должно быть обеспечено соблюдение положений ст. 94 ТК РФ о максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

6.1. Длительность рабочего времени каждого сотрудника за учетный период, не превышающую норму рабочих часов.

6.2. Обеспечение в рамках учетного периода дополнительных выходных.

6.3. Учет фактически отработанного времени каждым работником.

6.4. Отсутствие графика работы (сменности), если в организации установлен сменный или скользящий режим работы, иное нарушение порядка составления графика работы (сменности), отсутствие учета мнения ППО работников и обучающихся ТГТУ Общероссийского профсоюза образования, предусмотренную ч.1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

6.5. Нарушение правил хранения графика работы (сменности) в организации, предусмотренную по ст. 13.20 КоАП РФ.

### Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ГГТУ»

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Количество часов при 40 часовой рабочей неделе (норма) |  |
|--------------------------------------------------------|--|

**Период работы**

Дата составления

[illegible]

| С графиком работы ознакомлены: |      |         |
|--------------------------------|------|---------|
| ФИО работника                  | дата | Подпись |
|                                |      |         |
|                                |      |         |
|                                |      |         |

| Время перерывов для режимов работы |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| Режим работы                       | Время и продолжительность |
|                                    |                           |
|                                    |                           |
|                                    |                           |

| Условные обозначения |                    |
|----------------------|--------------------|
| В                    | выходной день      |
| О                    | осуществлен отпуск |

Разработчик: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Согласовано: Начальник управления кадрово-  
политики \_\_\_\_\_

**Перечень работ (рабочих мест),  
где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и приема пищи установить  
невозможно**

| <b>Подразделение</b>                                | <b>Наименование работ (должностей)</b>                           |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Бассейн УСК «Бодрость»                              | Администратор<br>Дежурный по залу<br>Медицинская сестра          |
| Политехнический лицей-интернат                      | Младший воспитатель                                              |
| Технический колледж                                 | Сторож                                                           |
| Отдел охраны<br>управления комплексной безопасности | Диспетчер<br>Специалист по приему и обработке экстренных вызовов |

**Перечень должностей работников,  
которым устанавливается суммированный учет рабочего времени**

1. Администратор УСК «Бодрость» (Бассейн)
2. Дежурный по залу УСК «Бодрость» (Бассейн)
3. Диспетчер (Отдел охраны управления комплексной безопасности)
4. Медицинская сестра УСК «Бодрость» (Бассейн)
5. Младший воспитатель Политехнического лицея-интерната
6. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов
7. Сторож