**Режимы рабочего времени: учитываем свежие разъяснения**

Как неполное рабочее время влияет на права и обязанности работника? Что учесть при замене сменщика в графике? Как часто можно задерживать сотрудника при ненормированном рабочем дне? Ответы ведомств на эти вопросы и не только читайте в кейсе.

**Режим неполного рабочего времени**

Онлайн-инспекция уточнила 2 момента про переход на неполное рабочее время:

* обязанности сотрудника не меняются;
* женщина с ребенком в возрасте до 1,5 лет не теряет право использовать перерывы для кормления.

Напомним, режим неполного рабочего времени (дня, недели или их сочетание) можно использовать, если снизился объем работ. Оплата пойдет пропорционально отработанному времени. Остальные гарантии работнику нужно предоставить в полном объеме, например все дни отпуска.

**Сменный режим**

Онлайн-инспекция выделила основное отличие сменного режима от остальных: при нем одни работники сменяются другими хотя бы раз в течение суток. Также инспекция обратила внимание: в график сменности нельзя включать переработку.

Роструд разъяснил, как заменить выпавшего из цепочки смен работника. Чтобы предупредить другого сотрудника об изменении его графика сменности, нужен минимум месяц. Если осталось меньше времени, придется привлечь его вне графика в рамках сверхурочной работы или работы в выходной день.

**Ненормированный рабочий день**

По мнению Роструда, при ненормированном дне привлекать сотрудников к работе сверх нормы можно не чаще 3 раз в неделю.

Онлайн-инспекция объяснила, когда совместителю можно установить ненормированный режим. Такое возможно, только если совместительство установлено на полный рабочий день (например, в субботу — выходной по основной работе). Иначе не удастся соблюдать требование о том, что совместитель может трудиться не более 4 часов в день или половины нормы за учетный период.

Насчет дополнительных дней отпуска за ненормированный режим Минтруд указал: их нужно предоставлять, даже если потребность задержаться на работе не возникала. Онлайн-инспекция сообщила, что нельзя установить диапазон количества дней отпуска и рассчитывать их пропорционально дням с "переработкой".

**Гибкий режим**

Онлайн-инспекция указала: при гибком графике нужно следить за соблюдением нормы рабочего времени. Если у сотрудников могут возникать переработки, лучше вести суммированный учет.

Напомним, при гибком режиме стороны вправе договориться о начале, окончании или общей продолжительности рабочего дня (смены). Можно определить не конкретное время, а период. Например, сотрудник приступает к работе в любой момент с 08:00 до 10:00.

**Разделение рабочего дня на части**

Разделение рабочего дня на части надо закрепить не только в локальном нормативном акте, но и в трудовых договорах. Об этом говорит онлайн-инспекция.

Отметим, разделить рабочий день можно, если есть особый характер труда или работы производятся с разной интенсивностью в течение дня. Например, такой режим удобно установить водителям, которые утром отвозят персонал к месту работы и вечером обратно, а днем в них нет нужды.

**Изменение режима**

Как отметили в онлайн-инспекции, можно сочетать разные варианты рабочего времени. Например, установить гибкий режим, чтобы начало и окончание работы были "плавающими", и скользящий график, чтобы "двигались" выходные. Несовместимы только ненормированный и неполный рабочий день.

Если вы выбрали единый режим работы для всего коллектива или части, закрепите его в ПВТР. Индивидуальный режим для отдельного работника проще установить в трудовом договоре.

Чтобы изменить режим, заключите допсоглашение с сотрудником. Если он не согласен, действуйте по правилам ст. 74 ТК РФ: обоснуйте причину, предупредите работника за 2 месяца и т.д.