**ВЕБИНАР**

**Режим рабочего времени: практические рекомендации и разбор задач по введению удобных графиков, анализ и судебная практика 2021 года**

**Лектор:** **Шнайдер Светлана Анатольевна** - член рабочей группы по разработке КОСов для независимой оценки квалификации СПК по управлению персоналом, преподаватель кафедры Управление персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, практикующий консультант по вопросам применения трудового законодательства, кадрового делопроизводства и управления персоналом

**Дата:** **13 декабря 2021 года, c 10:00 до 15:00**

**План мероприятия:**

**1. Понятие режима труда. Реперные точки в ПВТР.**

**2. Пятидневная рабочая неделя. Короткая пятница. Скользящие выходные.**

**3. Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ**

**4. Установление учетного периода и ограничение его продолжительности.**

**5. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная). Изменение нормы рабочего времени.**

* Правила расчета продолжительности рабочего времени на учетный период (Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).
* Соблюдение нормы рабочего времени при суммированном учете.
* Уточнение продолжительности рабочего времени в случае приема или увольнения работников в течение учетного периода.
* Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения работника от работы

**6. Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.**

* Предоставление внутрисменных перерывов для питания и отдыха с учетом требований охраны труда; случаи включения перерывов в рабочее время.
* Междусменные перерывы: соблюдение минимальной продолжительности при СУРВ.
* Выходные дни и еженедельный отдых: типичные ошибки.

**7. График работы и график сменности: общее и различия.**

* Многосменный режим работы.
* Рабочий график со скользящими выходными.
* Гибкое рабочее время (какими нормативными актами руководствоваться).
* Требования ТК РФ к составлению графиков сменности и ознакомлению работников с ними.
* Виды отклонения от графика сменности и гибких графиков и особенности их документирования (больничный, отпуск, опоздание, прогул, ранний уход со смены, простой по вине работника и простой по вине работодателя).
* Особенности перехода с одного типа графика работы на другой.

**8. Учет требований законодательства о труде при составлении графика.**

* Сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни.
* Допустимая продолжительность рабочего времени.
* Чередование смен.
* Особенности учета рабочего времени в выходные и праздничные дни.
* Документирование работы в ночное время, сверхурочной работы.

**9. Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.**

**10. Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ.**

* Как применять окладную систему оплаты труда при суммированном учете.
* Учет временных приостановок работы по вине работодателя.
* Авансы при СУРВ. Удержания из заработной платы.
* Нестандартные ситуации в связи с применением СУРВ.

**11. Обязанность работодателя обеспечить выполнение работником нормы рабочего времени.**

* Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени: порядок определения, отражения в табеле, оплата.
* Правила оплаты сверхурочной работы.
* Доплата за сверхурочную работу: сроки выплаты.

**12. Порядок оплаты работы, произведенной в праздничные дни по графику и в выходные дни – сверх графика.**

* Оклад при суммированном учете рабочего времени.
* Часовая тарифная ставка при суммированном учете рабочего времени.

**13. Практическая часть.**

* Расчет численности персонала на одну должность в зависимости от режима работы компании и графика сменности. Расчет поправок к численности, исходя из режима работы и графика сменности.
* Расчет графиков сменности для круглосуточного режима работы компании.
* Расчет «скрытых» сверхурочных.
* Кейс «Расчет заработной платы с учетом праздничных».
* Кейс «Расчет заработной платы по должности при сменном графике работы».

**ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**