

Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист



ЯК ОФОРМИТИ ЗМІНУ ГРАФІКА РОБОТИ СПІВРОБІТНИКОВІ?

Підприємство у зв'язку з виробничою необхідністю має намір змінити співробітникові графік роботи. Зараз у нього змінний графік, а ми плануємо перевести його на п'ятиденку (робочі дні – понеділок – п'ятниця, вихідні – субота, неділя). Чи потрібно отримувати згоду співробітника на зміну графіка його роботи, і якщо так, то як це правильно оформити?

Так, потрібно отримати згоду співробітника.

У разі зміни співробітникові графіка роботи необхідно дотримуватися правил, установлених у ч. 3 та 4 ст. 32 КЗпП. Зокрема, зміна режиму роботи є **зміною істотних умов праці**. І в такому разі повідомляти співробітника про зміну графіка необхідно **не пізніше ніж за 2 місяці** до таких змін.

Розповімо детально, як оформити зміну графіка роботи.

Крок 1. Видається наказ про зміну режиму роботи. У такому наказі слід зазначити:

- причину зміни режиму роботи (наприклад, у зв'язку з оптимізацією виробництва тощо);
- календарну дату запровадження нового режиму роботи (з урахуванням 2-місячного строку для повідомлення працівників);
- новий режим роботи (у нашому випадку це 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями – у суботу і неділю);
- список співробітників, які переводяться на новий режим роботи.

Крок 2. Працівників, у яких змінюється графік роботи, необхідно персонально попередити про те, що з такої-то дати (але не раніше ніж через **2 місяці** після персонального попередження!) змінюються істотні умови їх праці. Зробити це можна, вручивши окреме повідомлення, або просто ознайомивши їх із наказом про зміну графіка роботи.

Крок 3. Протягом **2 місяців** від співробітника (співробітників) доцільно отримати письмову за-

яву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці або про відмову від неї.



Майте на увазі! Протягом 2 місяців після повідомлення співробітник **має право передумати** і змінити своє рішення. Тобто він може або погодитися продовжити роботу за новим графіком, скасувавши раніше заявлену відмову, або навпроти, відмовитися від продовження роботи, незважаючи на те, що раніше дав на це згоду.

Крок 4. Якщо після закінчення двомісячного строку співробітник відмовився від роботи за новим графіком, такий співробітник підлягає звільненню згідно з **п. 6 ст. 36 КЗпП** (відмова співробітника від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці).



Зробіть усе правильно! Роботодавець не може змінювати графік роботи без повідомлення співробітника і раніше закінчення 2-місячного строку. Це вважатиметься порушенням. І в такому разі співробітник має право звернутися **до суду** (ст. 232 КЗпП). Проте якщо співробітник не заперечує проти зміни графіка його роботи, тоді можна не повідомляти його за 2 місяці. Він просто подає заяву про зміну графіка роботи. На підставі його заяви роботодавець видає відповідний наказ.