Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 2 ст. 103 ТК РФ

Составляется работодателем

*Укажите наименование организации*

УТВЕРЖДАЮ или УТВЕРЖДЕН Приказом (укажите должность лица,

утвердившего график сменности)

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

*Должность руководителя*

*Наименование организации*

Подпись и ФИО руководителя

*Укажите город* "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ГРАФИК СМЕННОСТИ**

**работы на *(укажите месяц)* 20\_\_ г.**

приложение

к коллективному договору\_\_\_(*укажите реквизиты*)

Мнение представительного органа работников сформулировано \_\_\_\_\_

Длительность производственного процесса\_\_\_\_\_\_\_

Количество смен в сутки - \_\_.

Продолжительность смены - \_\_ часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены - \_\_ час (-ов).

Время начала и окончания смены:

I - с \_\_.\_\_ до \_\_.\_\_

II - с \_\_.\_\_ до \_\_.\_\_

Время начала и окончания смены \_\_.\_\_.20\_\_ (рабочая смена, предшествующая праздничному дню):

I - с \_\_.\_\_ до \_\_.\_\_

II - с \_\_.\_\_ до \_\_.\_\_

Условные обозначения:

"в" - выходной день;

"I", "II" - первая смена, вторая смена.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, инициалы, должность работника | Табельный номер | Распределение смен по дням недели | | | | | | | | | | | | | | | Итого отработано за месяц | В том числе ночные часы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Дни |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Часы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Укажите должность (подпись) ФИО должностного лица

С графиком работы ознакомлены:

Укажите должность (подпись) ФИО работника

Дата

Укажите должность (подпись) ФИО работника

Дата

«До сведения работников график довёл»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

« »\_\_\_20\_\_г.