

В связи с поступающими обращениями, в пределах установленных полномочий разъясняем, что в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года «Об особенностях применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», действующем до 01 января 2026 года, установлено, что для регулирования на указанных территориях трудовых отношений применяются наряду с федеральными законами иные законы и нормативные правовые акты, которые действовали на этих территориях по состоянию на 30 сентября 2022 года в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, содержащему нормы трудового права.

Так, в соответствии с нормами п.2,7.приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в частности, по образовательным программам дошкольного образования.

Аналогичная норма содержится в тексте ст.44 части 5 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (принят Постановлением Народного Совета 19.06.2015 года), устанавливающая конкретные виды работ, которые включаются в рабочее время (не более 36 часов в неделю) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности.

Требованиями ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) определены обязательные условия трудовых договоров. К ним, в частности, отнесен режим рабочего времени и времени отдыха работника.

Требованиями ст.72 ТК РФ предусмотрено, что изменение условий трудового договора (режима работы) допускается по соглашению сторон трудового договора.

Статья 74 часть 1 ТК РФ определяет, что когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя (за исключением изменения трудовой функции работника). О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ч.2 ТК РФ).

Трудовой кодекс Российской Федерации определяет отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора как одно из общих оснований прекращения трудового договора (ст.77 ч.1 п.7).

Под каждого работника, которого касаются изменения в трудовом договоре, должно быть сформировано свое, отдельное уведомление.

Информацию о документе следует внести в специальный журнал учета исходящей корреспонденции (в случае чего он будет служить доказательством составления и отправки извещения конкретному сотруднику). Уведомление об изменении условий трудового

договора составляется в произвольной форме, однако должно содержать необходимые реквизиты:

1. Первым делом в бланке указывается от кого и кому оно направляется.
2. Затем, используя вежливую форму обращения (имя, отчество с эпитетом «уважаемый»), адресат оповещается о новых, предлагаемых ему условиях, трудового договора.
3. Отмечается дата, с которой они вступают в законную силу.
4. Во избежание дальнейших недоразумений, обязательно указывается реальная причина, по которой изменения стали необходимы, а также производится ссылка на статьи законов, в соответствии с которыми действует работодатель.
5. Обязательно упоминаются в уведомлении имеющиеся в организации свободные вакансии, которые могут быть заняты работником в случае его отказа принять новые условия работы на занимаемой должности.
6. Если их нет, работник оповещается, что в случае отказа от продолжения работы с изменениями в трудовом договоре, он подлежит увольнению.
7. В заключение уведомление подписывается работодателем и указывается дата в бланке.