**Уведомление об изменении существенных условий трудового договора**

 ТК РФ допускает внесение изменений в [трудовой договор](https://spmag.ru/articles/tipovaya-forma-trudovogo-dogovora), заключенный между работодателем и нанятым сотрудником. При проведении данной процедуры необходимо руководствоваться нормами главы 12 ТК РФ. Если речь идет об изменении организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить персонал в письменной форме.

 Уведомление об изменении существенных условий трудового договора – это документ, с помощью которого работодатель информирует сотрудников о предстоящих нововведениях. Зачастую его составляют специалисты кадровой службы. Унифицированная форма уведомления не утверждена, поэтому организации составляют его в свободной форме. При этом надо придерживаться определенных требований к оформлению, которые будут рассмотрены далее.

## Обязательно ли надо вручать сотрудникам уведомления?

 Изменение существенных условий трудового договора влечет за собой необходимость официально информировать сотрудников о переменах, которые должны произойти в ближайшем будущем. Стороны трудовых отношений имеют равные права, поэтому работодатель в обязательном порядке должен вручить соответствующие уведомления всем сотрудникам, которых затрагивают нововведения. Такое требование указано в п. 2 ст. 74 ТК РФ.

 Важно, чтобы уведомление было направлено каждому работнику персонально. Кроме того, внесение изменений в трудовой контракт надо правильно обосновать. Согласие рабочего персонала на труд в новых условиях следует оформить документально. Если работодатель проигнорирует нормы трудового законодательства – ему не удастся избежать штрафов.

## В каких случаях необходимо оформлять уведомление?

 Уведомление потребуется, если работодатель планирует изменить именно [существенные условия трудового договора](https://spmag.ru/articles/sushchestvennye-usloviya-trudovogo-dogovora). К таким условиям относится:

* место работы;
* профессиональные обязанности;
* дата начала работы;
* срок действия договора (если речь идет о [срочном трудовом договоре](https://spmag.ru/articles/obrazec-srochnogo-trudovogo-dogovora-na-vremennye-raboty));
* условия оплаты труда;
* режим рабочего времени;
* условия труда на рабочем месте и др.

 Полный перечень обязательных условий трудового соглашения приведен в ст. 57 ТК РФ.

 Основные причины, по которым вносятся изменения в трудовой договор:

* структурная реорганизация производства;
* изменения в технологии производственного процесса;
* ввод в эксплуатацию нового помещения;
* установка нового оборудования.

## Сроки вручения уведомлений

 Уведомление об изменении существенных условий трудового договора необходимо вручить сотрудникам не позднее, чем за 2 месяца до предстоящих нововведений в организации. Если работодателем является ИП, то проинформировать нанятый персонал надо не менее чем за 2 недели (основание – ст. 306 ТК РФ). Для религиозных организаций этот срок составляет 1 неделю. В некоторых ситуациях у работодателя нет возможности лично вручить уведомление сотруднику, тогда его надо отправить адресату по почте заказным письмом. Это нужно сделать за 2 месяца до того, как вступят в силу изменения в договоре.

 Следует отметить, что законодательством не установлена конкретная форма извещения рабочего персонала. В ТК РФ указано только то, что это необходимо сделать в письменной форме. Но на практике работодатели чаще всего используют именно уведомление.

## Какие сведения обязательно надо включить в уведомление

 Уведомление об изменении существенных условий трудового договора должно содержать такие сведения:

* какие именно условия подлежат изменению;
* причины вводимых изменений;
* срок, в течение которого сотрудник должен принять новые условия или выразить свое несогласие с ними;
* последствия для сотрудников, которые выразят несогласие с новыми условиями.

 Если в уведомлении отсутствуют вышеперечисленные пункты – у сотрудника появится основание для оспаривания условий трудового контракта в судебном порядке.

 Уведомление об изменении существенных условий трудового договора следует оформлять на фирменном бланке в двух экземплярах. Один из них будет передан сотруднику, а второй остается на хранение в организации. Важно, чтобы сотрудник подписал оба экземпляра.

## Как правильно составить уведомление

В верхней части документа нужно указать наименование юрлица (или ИП) и его реквизиты. Далее – полное наименование документа.

* Затем следует прописать дату и место составления уведомления.
* Далее – должность и Ф.И.О. сотрудника, которому будет вручено уведомление.
* В качестве правового основания указывают ч. 2 ст. 74 ТК РФ. Затем нужно обосновать необходимость утверждения изменений. К примеру, в связи с расширением деятельности в соседние населенные пункты или открытием нового вида деятельности.
* Затем надо указать дату, с которой изменения вступают в силу, и подробно описать предстоящие нововведения.
* Далее нужно предложить возможные варианты на случай если работник выразит свое несогласие с новыми условиями. Также следует обозначить время, которое предоставляется работнику для размышлений.

 Документ подписывает генеральный директор юрлица. Также его должен подписать сотрудник, этим он выражает свое согласие с внесением изменений в трудовой договор.

## Что делать, если сотрудник не согласен с предстоящими нововведениями

 Если в трудовой договор изменения существенных условий труда будут внесены в течение двух месяцев, работодатель лично или через сотрудников кадровой службы должен вручить рабочему персоналу соответствующие уведомления. Работники имеют право согласиться с нововведениями или отказаться от них. В случае отказа действия работодателя будут следующими:

* Составление акта об отказе сотрудника получить уведомление. Акт составляется в присутствии двух свидетелей.
* Предложение сотруднику другой вакантной должности. Это могут быть и варианты с более низкой оплатой труда.
* Если в организации отсутствует подходящая должность или сотрудник откажется работать на ней – работодатель имеет право уволить его, указав в качестве основания п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.