

Все о гибком графике работы

Не во всех организациях работа строится по стандартному графику. Некоторые специалисты могут позволить себе **сами определять начало и окончание рабочего дня**. Конечно же, для этого нужна договоренность с работодателем, но только лишь ее недостаточно. В соответствии с Трудовым кодексом, гибкий график должен быть прописан в договоре. А чтобы правильно производить оплату, нужно фиксировать фактически отработанное время.

Что значит работа по гибкому графику

Кто не мечтает работать в свободном временном режиме? Причем в понедельник он может быть один, во вторник — немного другой и так далее. Такое вполне возможно, если работодатель пойдет навстречу. И это может быть вполне оправдано, ведь если сотрудник будет работать в комфортных условиях, **его эффективность повысится**.

В общем смысле под **графиком работы** понимают соотношение рабочего и нерабочего времени за определенный промежуток, чаще за неделю. Когда говорят о гибком графике, то вкладывают в это понятие еще и **возможность изменять это соотношение**. Причем это изменение производит сам работник, предварительно согласовав эту возможность с работодателем. Одновременно с этим можно предусмотреть индивидуальную продолжительность смены и иные моменты, связанные с режимом работы.

Гибкий график довольно часто применяют при сокращенном рабочем времени, ведь 8 полноценных часов работы трудно куда-либо сдвинуть. Тем не менее такой вариант вполне возможен и при полном рабочем времени.

Трудовой договор

В трудовом договоре в обязательном порядке следует прописывать **режим работы и отдыха**. Поэтому все договоренности между сторонами должны быть включены в договор. Если руководитель на словах разрешил являться на работу к обеду и сидеть до закрытия офисного центра, это еще ничего не значит. Если не прописать такое условие в договоре, работник рискует получить **взыскание**.

Например, в его договоре зафиксировано, что рабочий день начинается в 9:00. Это значит, что **именно в 9:00** ему следует быть на рабочем месте. Если работника нет, это может быть расценено как **опоздание**.

Предположим, основываясь на устных договоренностях, сотрудник явился к 14:00. То есть отсутствовал на работе более 4 часов, а это уже **прогул**.

Итак, первое что нужно сделать при желании работать по гибкому графику — отразить это в трудовом договоре. Сотрудник должен написать **заявление о перемене режима работы**, а работодатель — его согласовать. На основании заявления составляется **дополнительное соглашение к договору**, в котором фиксируются новые условия работы.

В раздел договора, где описывается режим работы, целесообразно включить следующие пункты:

1. **Об общем количестве рабочего времени в учетный период.** Например: *«Работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени, который определяется по 40-часовой рабочей неделе с перерывом на обед 1 час, выходные дни — суббота и воскресенье»*. Из этой формулировки понятно, что сотрудник должен отработать **40 часов в неделю, причем в рабочие дни**.
2. **Временной промежуток, в который сотрудник гарантированно должен быть на рабочем месте.** Например, это день и час, когда обычно проводятся совещания, планируется работа, подводятся итоги, сдаются внутренние отчеты и так далее. Это может быть один день в неделю или определенное время каждый рабочий день. В договоре можно написать: *«Работнику устанавливается фиксированное рабочее время с 11 до 13 часов ежедневно (обязательное присутствие на рабочем месте)»*.
3. **Периоды времени, когда он может по своему усмотрению приходить на работу и покидать ее.** В договор это может выглядеть так: *«Работнику устанавливается гибкое рабочее время с 9 до 11 часов и с 13 до 21 часа. Необходимость находиться на рабочем месте в эти периоды определяется соглашением сторон»*.
4. **О том, что отработанное сотрудником время должно учитываться суммировано.** Это обязан обеспечить работодатель. В договоре можно написать: *«Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени работника, учетный период — один месяц (неделя, день)»*.

Учет рабочего времени

В соответствии с Трудовым кодексом, гибкий график является вариантом особого режима труда. Отработанное время при этом должно **суммироваться**. Чтобы производить суммирование рабочего времени, работодатель должен прежде определиться с периодом. Это может быть *каждый день, неделя или месяц*. Обеспечивается учет рабочего времени, как правило, при помощи фиксации моментов, когда сотрудник приходит на рабочее место и покидает его. Это всевозможные системы электронных пропусков, безопасности и прочие современные варианты классических «вертушек» на проходных предприятий.

График может быть установлен для одного или нескольких сотрудников, но можно предусмотреть его и **для целого отдела**. Если гибкий график водится для всего подразделения, то должны быть внесены изменения в договор с каждым сотрудником, *в правила внутреннего распорядка* и в прочие нормативные акты, в которых описывается режим труда.

Для кого подходит

Безусловно, свободный рабочий график подходит не для всех. Однако такой режим пользуются успехом в IT-сфере, а также у разного рода специалистов творческих профессий — художников, дизайнеров и многих других. Плюс в том, что работник может **трудиться именно тогда, когда наиболее ориентирован на это**. К примеру, у одних пик работоспособности наступает ранним утром, тогда как у других — во второй половине дня. К тому же зачастую переход на гибкий график связан с жизненными обстоятельствами человека. Если работодатель пойдет ему навстречу, то обе стороны от этого только выиграют.