



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 января 2022 г.

Москва

№ 52/р

**Об утверждении Порядка применения
режима гибкого рабочего времени**

В целях установления общих условий применения режима гибкого рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения режима гибкого рабочего времени (далее – Порядок).

2. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» довести Порядок до сведения причастных работников.

3. Рекомендации по применению режима гибкого рабочего времени и дистанционной работы, направленные письмом ОАО «РЖД» от 1 октября 2018 г. № ИСХ-18659, не применять с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

Заместитель генерального
директора ОАО «РЖД»



Д.С.Шаханов

П О Р Я Д О К

применения режима гибкого рабочего времени

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД».

Порядок устанавливает общие условия применения режима гибкого рабочего времени (далее – режим ГР).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

режим ГР – это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом требуется полная отработка установленного трудовым законодательством суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода – рабочего дня, недели, месяца или других (статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудового кодекса)).

гибкое время (переменное) – в пределах которого время начала и окончания рабочего дня определяется по соглашению между работником и работодателем, с отражением в графике работы раннего/позднего начала и соответственно окончания рабочего дня;

продолжительность учетного периода – это время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная трудовым законодательством норма рабочего времени. Продолжительность учетного периода может составлять день, неделю, месяц и др.

продолжительность рабочей недели – 5-дневная с двумя выходными днями или 6-дневная с одним выходным днем. Выходные дни отражаются в индивидуальном графике рабочего времени работника, утвержденном в установленном порядке (далее – график рабочего времени).

3. Использование режима ГР имеет место для повышения эффективности труда либо в тех случаях, когда по каким-либо причинам дальнейшее применение обычных режимов работы затруднено или малоэффективно.

4. Стать инициатором применения режима ГР может любая из сторон трудового договора. Режим ГР устанавливается по соглашению между работодателем и работником, как при приеме на работу, так и в течение всего периода осуществления трудовой деятельности. Решение принимается

работодателем с учетом интересов производства, при условии, что введение данных режимов не приведет к нарушению ритмичности производственного процесса, а также внутренних и внешних связей.

5. Применение режима ГР не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах, гарантиях и льготах.

6. В случае, если переход на режим ГР требует перевода на суммированный учет рабочего времени, следует внести в ПВТР соответствующие изменения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

Соответствующие изменения должны быть доведены до работников не позднее, чем за 2 месяца до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени, работодатель обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение установленного учетного периода.

7. Выходные дни могут предоставляться в различные дни недели в количестве, определяемом исходя из установленной продолжительности рабочей недели (5-дневной или 6-дневной), с соблюдением еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для соблюдения нормы учетного периода возможно предоставление дополнительного дня отдыха (межсменного перерыва).

Также работнику при режиме ГР по соглашению с работодателем может быть установлена неполная рабочая неделя.

8. В режиме ГР могут применяться следующие варианты продолжительности учетного периода:

а) учетный период, равный рабочему дню – когда работник обязан ежедневно отработать нормальную продолжительность рабочего времени, предусмотренную в ПВТР при обычном режиме;

б) учетный период, равный рабочей неделе – когда его продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе (например, 40 часов в неделю);

в) учетный период, равный месяцу (кварталу) – когда установленная трудовым законодательством норма рабочих часов полностью отрабатывается в данный месяц (квартал).

9. Продолжительность рабочего дня может быть различной, в зависимости от колебания объема работ, но предусмотренной в графике рабочего времени работника. При 5-дневной рабочей неделе начало работы не может быть ранее 6 час. 00 мин., окончание – позднее 22 час. 00 мин. С целью

соблюдения нормы рабочего времени допускается уменьшение количества рабочих дней с предоставлением дополнительного дня отдыха.

Продолжительность рабочего дня не может быть более 12 часов.

10. Количество часов отсутствия работника на работе (в связи с нетрудоспособностью, исполнением государственных обязанностей и др.) определяется по количеству рабочих часов, предусмотренных индивидуальным графиком рабочего времени для этого работника при режиме ГР.

11. В случае если в течение всего периода режима ГР элементы режима работы (учетный период, время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) или недели, чередование рабочих и нерабочих дней, время и продолжительность перерывов в работе) остаются неизменными, то условия о таком режиме работы фиксируются непосредственно в трудовом договоре.

В случае если элементы режима работы будут периодически изменяться, то условия режима ГР устанавливаются индивидуальными графиками рабочего времени, которые должны являться приложениями к трудовому договору, содержащему в пункте «Продолжительность рабочего времени» раздела «Режим рабочего времени и времени отдыха» соответствующую запись (дополнительный подпункт) следующего содержания:

«при гибком режиме рабочего времени продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, рабочие и выходные дни в учетном периоде устанавливаются в индивидуальных графиках рабочего времени, разработанных с учетом нормальной продолжительности рабочего времени, являющихся приложениями к настоящему Трудовому договору».

12. Утверждение и ведение индивидуальных графиков рабочего времени при режиме ГР, а также внесение в них изменений и ознакомление с ними осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством. Индивидуальный график рабочего времени должен содержать информацию о времени начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, рабочих и выходных днях, а также продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени.

13. В случае если работник является инициатором перевода на режим ГР:

1) он обращается к работодателю с соответствующим заявлением по одной из форм, приведенных в приложениях № 1 и № 2. В заявлении указывается следующая информация: фамилия, имя и отчество работника, его должность, период действия режима ГР, гибкое (переменное) время, продолжительность рабочей недели (5-дневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней или 6-дневная рабочая неделя с

предоставлением одного выходного дня), рабочие и выходные дни, время перерыва для отдыха и питания. Форма заявления об установлении неизменных элементов режима работы приведена в приложении № 1, об установлении изменяющихся элементов режима работы в соответствии с индивидуальным графиком рабочего времени – в приложении № 2;

2) инженер по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицо, выполняющее в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией, проверяет содержащуюся в заявлении информацию в части сроков действия режима ГВ, гибкого (переменного) времени, продолжительности рабочей недели, рабочих и выходных дней, времени перерыва для отдыха и питания. При наличии каких-либо обоснованных замечаний заявление возвращается работнику на исправление, при отсутствии замечаний заявление согласовывается;

3) инженер по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицо, выполняющее в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией, на основании заявления составляет индивидуальный график рабочего времени в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. Согласовывает проект индивидуального графика рабочего времени, а затем вместе с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации передает работнику, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства;

4) работник, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства, на основании согласованных инженером по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицом, выполняющим в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией, заявления и индивидуального графика рабочего времени, а также мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации оформляет проект дополнительного соглашения к трудовому договору;

5) работодатель рассматривает предоставленный пакет документов и принимает соответствующее решение. В случае согласия работодателя с условиями режима ГР, изложенными в заявлении и графике, он подписывает дополнительное соглашение к трудовому договору и утверждает график, в случае несогласия – извещает работника о своем отказе;

6) после подписания дополнительного соглашения к трудовому договору утвержденный индивидуальный график рабочего времени заносится в ЕКАСУТР инженером по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицом, выполняющим в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией.

14. Индивидуальный график рабочего времени и дополнительное соглашение к трудовому договору должны быть оформлены не позднее даты начала периода действия режима ГР.

15. Перевод на режим ГР по инициативе работника без согласия работодателя не осуществляется. При этом работодатель вправе отказать в переводе работника на режим ГР без обоснования причин.

16. В случае если инициатором перевода на режим ГР является работодатель:

1) по его поручению инженер по организации и нормированию труда либо при его отсутствии лицом, выполняющее в подразделении за данные функции в соответствии с должностной инструкцией, направляет письменное предложение работнику, в котором указывает предстоящие условия работы: период действия режима ГР, продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени, гибкое (переменное) время, продолжительность рабочей недели (5-дневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней или (6-дневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня), рабочие и выходные дни, время перерыва для отдыха и питания;

2) при согласии работника на установление режима ГР инженер по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицо, выполняющее в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией, составляет индивидуальный график рабочего времени, соответствующий измененному режиму, в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, а затем вместе с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации передает его работнику, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства;

3) работник, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства, на основании составленного инженером по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицом, выполняющим в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией, индивидуального графика рабочего времени, а также мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации оформляет проект дополнительного соглашения ; к трудовому договору;

4) работодатель подписывает дополнительное соглашение к трудовому договору и утверждает индивидуальный график рабочего времени;

5) после подписания дополнительного соглашения к трудовому договору утвержденный индивидуальный график рабочего времени заносится в ЕК АСУТР инженером по организации и нормированию труда либо, при его отсутствии, лицом, выполняющим в подразделении данные функции в соответствии с должностной инструкцией.

17. При переходе на режим ГР на постоянной основе следует внести в ПВТР соответствующие изменения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации .

С внесенными в ПВТР изменениями работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее чем за 2 месяца до введения их в действие.

18. Применение режима ГР ограничивается:

выполнением заданий, связанных с обеспечением выполнения оперативной работы;

сменной работой, а также круглосуточным режимом работы;

особенностями труда отдельных категорий работников и характера выполняемых ими функций;

наличием финансовых, управленческих, правовых и имиджевых рисков.

19. В случае если режим ГР введен на определенный период, то по окончании действия этого периода оформление дополнительных документов не требуется, работник автоматически переходит на прежний режим работы.

20. Досрочная отмена режима ГР и перевод на прежний режим работы может осуществляться как по заявлению работника, так и по инициативе работодателя.

Досрочная отмена режима ГР осуществляется по соглашению сторон путем оформления соответствующего дополнительного соглашения к трудовому договору, отменяющего режим ГР.

Следует учитывать, что отмена режима ГР до окончания срока его действия – это право, а не обязанность работодателя.

Приложение № 1

к Порядку применения режима
гибкого рабочего времени

от _____ 20__ г. № _____

Начальнику _____

(ФИО)

от _____
(должность, подразделение)

(ФИО)

Заявление
(пример оформления)

Прошу установить мне режим гибкого рабочего времени в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации со следующими условиями:

нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов,
_____ -дневная рабочая неделя с _____ выходными (выходным) днями
(днем);

продолжительность рабочего дня (смены): _ часов;

гибкое (переменное) рабочее время: в начале рабочего дня – с __ час. __ мин. до __ час. __ мин., в конце рабочего дня – с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.;

время начала рабочего дня (смены): с __ час. __ мин.;

время окончания рабочего дня (смены): до __ час. __ мин.;

рабочие дни: с понедельника по пятницу;

выходные дни: суббота, воскресенье;

время перерыва для отдыха и питания: с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

В настоящее время я работаю по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата

Подпись

Приложение № 2

к Порядку применения режима
гибкого рабочего времени

от _____ 20__ г. № _____

Начальнику _____

(ФИО)

от _____
(должность, подразделение)

(ФИО)

Заявление
(пример оформления)

Прошу установить мне режим гибкого рабочего времени в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации со следующими условиями:

нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов;
_____ -дневная рабочая неделя с _____ выходными (выходным) днями (днем);

продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания рабочего дня (смены), рабочие и выходные дни – в соответствии с индивидуальным графиком рабочего времени;

гибкое (переменное) рабочее время:

в начале рабочего дня – с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.;

в конце рабочего дня – с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. ;

время перерыва для отдыха и питания: с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

В настоящее время я работаю по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата

Подпись