

РЕКОМЕНДАЦИИ

по применению режима гибкого рабочего времени и дистанционной работы

I. Общие положения

1. Настоящие Рекомендации разработаны на основе трудового законодательства и с учетом практики применения режима гибкого рабочего времени (ГРВ) и дистанционной работы (ДР).

Рекомендации предусматривают общие условия и порядок применения таких режимов.

2. Режим ГРВ и ДР устанавливаются по соглашению между работодателем и работниками, 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.

Возможность ведения таких режимов рабочего времени предусмотрена трудовым законодательством, однако в целях обеспечения единообразного подхода к применению данных режимов, ее рекомендуется устанавливать в Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), либо иных локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.

3. Использование режима ГРВ и ДР имеет место в тех случаях, когда по каким-либо причинам дальнейшее применение обычных режимов работы затруднено или малоэффективно, а также когда переход на режим ГРВ и ДР повышает эффективность труда.

4. Применение режима ГРВ и ДР не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы.

II. Порядок и условия применения режима гибкого рабочего времени

5. **Режим гибкого рабочего времени (ГРВ)** – 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 законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода – рабочего дня, недели, месяца или других (ст. 102 ТК РФ).

6. Стать инициатором применения режима ГРВ может любая из сторон трудового договора, решение принимается работодателем.

К примеру, работник может быть заинтересован в таком режиме при наличии малолетних детей, либо обучении в образовательной организации, а работодатель - с целью рационального распределения рабочего времени, если активность трудовой деятельности зависит от внешних факторов.

7. Элементами режима ГРВ являются:

фиксированное время – время обязательного нахождения на работе всех работающих, в том числе по режиму ГРВ. По значимости и продолжительности - это основная часть рабочего дня. Рекомендуются устанавливать не менее 5 часов для руководителей и 50% от нормальной продолжительности рабочего времени, утвержденной ПВТР при обычном режиме работы, для специалистов, служащих, рабочих (например, с 11 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с учетом перерыва для отдыха и питания). Фиксированное время позволяет обеспечивать нормальный ход производственного процесса и осуществлять необходимые служебные контакты, в том числе проведение производственных совещаний;

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;

перерыв для отдыха и питания, время которого отражено в ПВТР (его продолжительность не включается в рабочее время). В отдельных случаях время предоставления данного перерыва может быть изменено, что должно быть отражено в трудовом договоре работника;

продолжительность учетного периода, определяется календарное время (день, неделя, месяц и др.), в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная трудовым законодательством норма рабочего времени.

8. В режиме ГРВ могут применяться следующие основные 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 (пример в приложении № 1);

б) учетный период, равный рабочей неделе, – когда его продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе (например, 40 часов в неделю) (пример в приложении № 2);

в) учетный период, равный месяцу (кварталу, году), – когда установленная трудовым законодательством месячная норма рабочих часов

полностью отрабатывается в данный месяц (квартал, год) (пример в приложении № 3).

9. Конкретная продолжительность составных элементов режима ГРВ (в т.ч. вариант учетного периода) определяется работодателем. Варианты построения режима ГРВ могут различаться в зависимости от принятого учетного периода, временных характеристик каждого из составных элементов режима ГРВ, а также по условиям их применения в различных подразделениях.

Продолжительность рабочего дня может быть различной, в зависимости от колебания объема работ, но предусмотренной в графике рабочего времени работника.

10. При учете отсутствий (листок нетрудоспособности, исполнение государственных обязанностей и др.) учет рабочего времени ведется по графику, установленному работнику при гибком режиме работы. При ежегодном оплачиваемом отпуске и других плановых отсутствиях рекомендуется в графике устанавливать ежедневную продолжительность рабочего времени – 8 часов.

11. В условиях неполного рабочего времени, в случае применения режима ГРВ норма рабочего времени должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

12. В случае, если переход на режим ГРВ требует перехода 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 в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до введения их в действие.

III. Порядок и условия применения дистанционной работы

13. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (глава 49.1 ТК РФ).

14. Дистанционный работник может выполнять порученный объем работы или показатели работы вне зависимости от привязки к стационарному рабочему месту.

15. Дистанционная работа применяется в тех случаях, когда по каким-либо причинам дальнейшее применение обычных режимов работы затруднено или малоэффективно, а также при обеспечении более эффективного использования рабочего времени или рабочего места. Например, неравномерное распределение объема работы в течение учетного периода, интеллектуально-творческая работа, отсутствие оперативной работы, требующей личного присутствия на рабочем месте, отсутствие необходимости нахождения работника на территории работодателя.

16. В соответствии с ч.1 ст. 312.4 ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник вправе определять самостоятельно, если иное не предусмотрено в трудовом договоре. При этом, время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, устанавливаются работником самостоятельно вне зависимости от времени суток. Работа в условиях ненормированного рабочего времени, сверхурочная работа, работа в ночное время, в нерабочие праздничные дни не предусматривается, если иное не установлено в трудовом договоре.

17. При учете отсутствий (листок нетрудоспособности, командировка, отпуск и т.д.) учет рабочего времени ведется из расчета нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета по 8 часов при 5-дневной рабочей неделе).

18. В трудовом договоре следует указать:

- срок действия и условия досрочного прекращения ДР;
- порядок и сроки предоставления отчетов о проделанной работе;
- условия предоставления/не предоставления работодателем мобильной связи, телефона, интернета, электронной почты, оргтехники и накладных материалов, квалифицированной электронной подписи;
- компенсация расходов за интернет, электроэнергию, пересылку документов Почтой России или другими операторами и других расходов;
- порядок предоставления отпусков;
- дополнительные основания прекращения трудового договора.

19. Дистанционного работника при приеме на работу необходимо ознакомить с требованиями по охране труда при работе с техникой, предоставленной или рекомендованной работодателем. В трудовом договоре предусмотреть подробное описание требований к условиям безопасности и охраны труда, ответственность за их невыполнение и другие правила работы.

IV. Условия и ограничения, при введении режима гибкого рабочего времени и дистанционной работы

20. Обязательными условиями применения ГРВ и ДР являются:

обеспечение точного учета отработанного времени и действенного контроля за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым работником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени для режимов ГРВ;

выполнение установленного производственного задания каждым работником;

перевод на обычный режим работы при невыполнении производственного задания, нарушении правил, регламентирующих работу в данном режиме, недоработки рабочих часов за учетный период без уважительных причин;

перевод на обычный режим работы при производственной необходимости (на срок до одного месяца);

выполнение требований по защите информации в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами ОАО «РЖД» при ДР.

21. Применение режима ГРВ и ДР ограничивается:

выполнением заданий, связанных с обеспечением выполнения оперативной работы;

сменной работой, а также круглосуточным режимом работы;

особыми условиями охраны труда и техники безопасности;

особенностями труда отдельных категорий работников и характера выполняемых ими функций;

наличием финансовых, управленческих, правовых и имиджевых рисков;

необходимостью обработки информации ограниченного доступа;

необходимостью работы в базовых информационных системах ОАО «РЖД», влияющих на непрерывность производственной деятельности ОАО «РЖД».

V. Порядок оформления режима ГРВ или ДР

22. При установлении режима ГРВ или ДР при приеме работника на работу режим рабочего времени и характер работы прописываются в трудовом договоре и указываются в приказе о приеме на работу. Примеры в приложениях № 4 и № 5.

23. В случае если инициатором установления режима ГРВ или ДР выступает работник:

23.1 Если в процессе трудовой деятельности у работника возникнет необходимость перейти на режим ГРВ или ДР, он вправе обратиться с соответствующим заявлением к работодателю. Примеры заявлений в приложениях № 6 и № 7.

23.2. Заявление работника регистрируется в установленном порядке.

23.3 Решение о применении режима ГРВ или ДР принимается работодателем. Соответствующая резолюция делается на заявлении работника.

23.4 В соответствии с решением руководителя структурного подразделения инженер по организации и нормированию труда либо лицо, его замещающее, при получении резолюции готовит информацию, которая должна содержать: фамилию, имя, отчество, должность работника (или работников подразделения), которому устанавливается ГРВ или ДР, дату введения режима в действие, период действия режима, продолжительность рабочей недели, рабочие и выходные дни, время перерыва для отдыха и питания, фиксированное и (или) гибкое (переменное) время, продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени. Информация передается работнику кадровой службы для подготовки проектов дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа по личному составу;

23.5 Работодатель заключает с работником дополнительное соглашение к трудовому договору. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ по личному составу. Примеры дополнительных соглашений и приказов в приложениях №№ 8 - 11.

24. В случае, если инициатором установления режима ГРВ или ДР выступает работодатель:

24.1 На рассмотрение работодателя подается рапорт либо докладная записка от руководителя производственного подразделения с обоснованием введения режима работы, отличного от установленного в ПВТР.

24.2 В случае принятия работодателем положительного решения им проводится работа по изданию соответствующих локальных нормативных актов, а также заключению с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам.

25. При дистанционной работе при необходимости разрабатывается регламент взаимодействия работника с руководителем и работниками, клиентами и иные распорядительные документы.

26. В случае, если режим ГРВ или ДР введены на определенный период, по окончании действия периода дополнительные документы составлять не требуется, работник автоматически переходит на общий режим работы.

27. Досрочная отмена ГРВ или ДР и перевод на нормальный режим работы может осуществляться как по письменному заявлению работника, так и по инициативе работодателя.

28. Досрочная отмена режима ГРВ или ДР осуществляется по соглашению сторон, путем оформления соответствующего дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа, отменяющего режим ГРВ или ДР.

Следует учитывать, что отмена режима ГРВ или ДР до окончания срока действия - это право, а не обязанность работодателя.

**График рабочего времени на июль 2018 год
 для работников (наименование подразделения)**

ФИО	Должность	Число месяца																															Рабочих дней	Норма часов		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0			9,0	8,0
Ефремова В.В.	Бухгалтер I категории	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	176
Иванова Н.С.	Ведущий бухгалтер	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	176
Петрова О.В.	Ведущий бухгалтер	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	В	В	9,0	7,0	9,0	8,0	7,0	176

Участный период - неделя

день недели	норма рабочих часов за неделю	фиксированное время	время обеда	переменное время	
				начало работы	окончание работы
понедельник	40	10.00-16.00	13.00-14.00	9.00	19.00
вторник				8.00	16.00
среда				9.00	19.00
четверг				10.00	19.00
пятница				9.00	17.00

**График рабочего времени на июль 2018 год
для работников (наименование подразделения)**

ФИО	Должность	Число месяца																															Рабочих дней	Норма часов		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		В	8,0	11,0	8,0	8,0	11,0	8,0	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	5,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	5,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0
В	8,0	8,0	8,0	8,0	11,0	8,0	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	5,0	В	В	11,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	23	176
В	8,0	8,0	8,0	11,0	8,0	8,0	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	5,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	23	176
В	8,0	8,0	8,0	11,0	8,0	8,0	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	В	В	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	23	176

Учетный период - месяц

	начало работы	окончание работы	обеденный перерыв
при 11 часовом рабочем дне	9.00	21.00	13.00-14.00
при 8 часовом рабочем дне	9.00	18.00	13.00-14.00
при 7 часовом рабочем дне	9.00	17.00	13.00-14.00
при 5 часовом рабочем дне	9.00	15.00	13.00-14.00