

Утверждаю

директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского

Чалова З.В.

« _____ » _____ 2006г.

ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ ГИБКОГО ГРАФИКА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ЦГПБ ИМ. В.В. МАЯКОВСКОГО

1. Общие положения

1.1. Гибкий график работы является специальной нормой регламентации трудового распорядка в Центральной городской публичной библиотеке им. В.В. Маяковского (ЦГПБ им. В.В. Маяковского) в определении сроков работы сотрудников, сообразно с повседневными социально-бытовыми и иными личными потребностями и с учетом интересов производства.

1.2. Организация труда сотрудников по гибкому графику осуществляется администрацией библиотеки совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок и сроки введения гибкого графика работы

2.1. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и сотрудником при приеме на работу, а также администрацией и сотрудником, в связи с необходимостью и невозможностью работать по обычному графику, установленному в библиотеке.

2.2. Указанный график вводится приказом Директора по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании заявления сотрудника. При этом должны учитываться особенности технологического процесса, организации и условий труда, а также мнение трудового коллектива библиотеки.

2.3. Гибкий график работы может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой удобный для сотрудника срок.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха при гибком графике работы

3.1. Гибкий график работы должен обеспечивать сотруднику установленную законодательством продолжительность основного и еженедельного отдыха. При этом минимальная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не менее - 4 часов и максимальная суммарная не более 10 часов (не учитывая перерыва на обед).

3.2. Гибкий график работы состоит из трех частей:

"фиксированное время" - время, когда сотрудники обязаны находиться на своем рабочем месте – с 11-00ч. до 17-00ч.

"переменное время" - время, в пределах которого сотрудники должны начинать и заканчивать работу по своему усмотрению
с 9-00 до 11-00ч. и с 17-00 до 20-00ч.

"перерывы для отдыха и питания" - не менее 30 минут и не более 2 часов в периоде

"переменного времени", которое сотрудники должны использовать для отдыха и питания. Этот перерыв в рабочее время не засчитывается.

3.3. Сотрудники, пользующиеся правом на гибкий график работы, с учетом их личных интересов, в определенный период времени могут работать и по общеустановленному графику.

3.4. При работе на гибком графике и одновременно на условиях неполного рабочего времени норма рабочего времени сотрудника соответственно уменьшается и должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

3.5. При работе на гибком графике в отделах, где введен суммированный учет рабочего времени, отработка (в среднем) сотрудниками недельной нормы может иметь место в течение недели или месяца.

4. Учет рабочего времени при гибком графике работы

4.1. Непременным условием эффективного использования гибкого графика является точный учет отработанного времени и действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым сотрудником.

5. Прочие вопросы, связанные с применением гибкого графика работы

5.1. Сотрудники, нарушившие условия работы по гибкому графику, могут быть лишены права пользования этим графиком на срок до 3 месяцев. За повторное нарушение гибкого графика работы сотрудники переводятся на общеустановленный режим работы с применением к ним соответствующих мер дисциплинарного взыскания.

5.2. В случаях производственной необходимости администрация может временно на срок до одного месяца переводить сотрудников на общеустановленный режим работы.

5.4. При выполнении работы вне библиотеки (служебные командировки, участие в семинарах, конференциях и т.п.) гибкий график работы не применяется.

Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета

А.В. Березовская