

Гибкие формы рабочего времени

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Введение

В эпоху растущей необходимости согласования профессиональной жизни с личной, гибкие формы организации рабочего времени становятся стандартом. Трудовой кодекс позволяет, среди прочего, **гибкий график работы** и **рабочее время по задачам** – обе формы позволяют адаптировать рабочий график к специфике должности, нуждам компании и сотрудника.

▣ 1. Гибкий график работы

▣ Определение

Согласно **статье 140¹ Трудового кодекса**, гибкий график работы – это система, в которой:

- предусмотрены **разные времена начала работы** в отдельные дни, **или**
- сотрудник **выбирает свое время начала работы** в установленном диапазоне (например, с 7:00 до 10:00).

▣ Ключевые особенности:

- Изменения во времени начала работы не нарушают суточные нормы и не рассматриваются как сверхурочные.
- Разные времена начала **могут использоваться в одном расчетном периоде**.
- Сотрудник **может начинать работу в одно и то же время в несколько последовательных дней** или **варьировать**.

▣ Условия реализации:

- Введены **в правилах внутреннего трудового распорядка** или

- **Соглашением с профсоюзом компании**, или
- **По просьбе сотрудника** – в этом случае изменение правил не требуется.

□□ Гибкий график работы подходит для компаний:

- обслуживающих клиентов в разных часовых поясах,
- с проектной природой,
- с большим числом офисных сотрудников.

□□ 2. Рабочее время по задачам

□ Определение

Согласно **статье 140 Трудового кодекса**, рабочее время по задачам – это система, в которой:

- **рабочее время не определяется в часах**,
- сотрудник должен выполнить **конкретные задачи** в установленные сроки,
- метод и распределение рабочего времени зависят от **независимой организации сотрудника**.

□□ Ключевые особенности:

- Рабочие часы не указаны в расписании – **результат работы** является основным критерием.
- Нет обязанности вести учет отработанных часов (но учет рабочих дней обязателен).
- Сверхурочные устанавливаются только тогда, когда **объем задач не позволяет их выполнение в 8-часовой рабочий день**.

□□ Условия применения:

- Может применяться только в случае, если:
 - **природа работы это позволяет**,

- возможно **реалистично оценить время, необходимое для выполнения задач,**
- Задачи должны быть указаны **в трудовом договоре** или **в должностной инструкции.**

☐ Рабочее время по задачам подходит:

- для специализированных должностей (например, программисты, аналитики, консультанты),
- в случае удаленной работы,
- в проектах с четко определенными стадиями достижения.

☐ 3. Реализация в компании – обязанности работодателя

☐ **Гибкий график работы:**

- Регулируется в правилах внутреннего трудового распорядка или в соглашении с сотрудником,
- Вести учет рабочего времени (с указанием времени начала и окончания).

☐ **Рабочее время по задачам:**

- Подготовить перечень задач и оценочное время на их выполнение,
- Включить положения в контракт или приложение,
- Вести учет рабочих дней (без учета часов).

☐ **Правовая основа**

- **Трудовой кодекс**, ст. 140, ст. 140¹
- **Постановление Министерства труда и социальной политики от 28 мая 1996 года** о ведении учета рабочего времени

- Судебная практика: включая постановление Верховного суда от 4 августа 2009 года, I PK 36/09 (по вопросу сверхурочной работы в системе по задачам)

Резюме

Системы гибкого рабочего времени:

- улучшают баланс между работой и личной жизнью,
- повышают производительность,
- но требуют соответствующих **документов, учета и четких правил.**

Перед их внедрением стоит:

- проанализировать природу должностей,
- получить мнения сотрудников и руководства,
- разработать шаблоны документов для внедрения в компании.