

Як оформити відсутність працівника на роботі певний час робочого дня

Діти в закладі почали хворіти, карантин офіційно не оголосили. Батьки воліють убезпечити дитину від контакту з однолітками. Але бажають продовжувати працювати, але хочуть починати та завершувати роботу раніше.

ЗАПИТАННЯ

Як оформити відсутність працівника на роботі певний час робочого дня

ВІДПОВІДЬ

У такій ситуації можливе вирішення - встановлення за заявою працівника

[гнучкого режиму робочого часу](#) на період карантину.

За гнучкого режиму працівник самостійно регулює час початку і закінчення робочого часу впродовж робочого дня. Такий режим роботи можна встановлювати як безстроково, так і на визначений строк.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- періоди робочого дня, коли працівник зобов'язаний бути на робочому місці, — фіксований час;
- змінний час — це час, який працівник використовує на свій розсуд, вирішуючи сам, чи бути йому на роботі.

Важливим при цьому буде забезпечення достовірного обліку відпрацьованого часу, виконання виробничих завдань кожним працівником, встановлення дієвого контролю за раціональним використанням робочого часу, зокрема, шляхом [ведення табелів обліку використання робочого часу](#).

Відмітки у табелі про причини неявок на роботу чи про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час або про інші відхилення від нормальних умов слід робити тільки на підставі документів, оформлених належним чином (листки непрацездатності та т.і.).

Для встановлення гнучкого режиму робочого часу працівник подає роботодавцеві заяву із зазначенням бажаного графіка роботи й періоду, протягом якого діятиме гнучкий режим.

Законодавством не передбачено безумовне право працівників на встановлення гнучких графіків роботи, тому їх не може бути введено без згоди роботодавця.

На підставі заяви за резолюцією роботодавця видається наказ про встановлення працівнику гнучкого режиму робочого часу.

В наказі про встановлення гнучкого режиму робочого часу зазначається встановлений режим роботи, строк його дії (якщо він встановлюється); складові робочого часу; умови застосування гнучкого режиму.

По закінченні строку гнучкого режиму працівник почне працювати у звичайному режимі. Видавати додатковий наказ про це не буде потрібно.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму необхідно прописати у правилах внутрішнього трудового розпорядку та в колективному договорі.

При встановленні гнучкого режиму роботи у нагоді може стати наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359, яким затверджено Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу.

Ст.інспектор ГУ Держпраці

в Одеській області

04840-6-25-52

0973741562

І.Б.Сорокін