

Гнучкий графік роботи

1. Загальні положення

- 1.1. **Гнучкий графік роботи** - режим роботи, що відрізняється від графіка, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії
- 1.2. Гнучкий графік передбачає можливість працювати в офісі періодично в залежності від поставлених задач та виробничої необхідності.
- 1.3. В інші робочі дні співробітникам дозволяється працювати за відділеним графіком.
Віддалений графік роботи передбачає виконання роботи за місцем проживання або в іншому місці, що відповідає вимогам охорони праці та інформаційної безпеки та має вихід в глобальну мережу
- 1.4. При віддаленому графіку співробітники розподіляють робочий час на свій розсуд і на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку за умови виконання безпосередніх обов'язків і задач керівників підрозділів.

2. Порядок надання

- 2.1. Гнучкий графік роботи підрозділів погоджується в індивідуальному порядку між співробітником і безпосереднім керівником на тиждень.
- 2.2. Строк складання графіку – кожен понеділок (у разі вихідного-вівторок).
- 2.3. Погоджений графік підрозділу доводиться до Адміністрації (CEO / Віце-президент) в електронній пошті у довільній формі, за винятком регіональних офісів.
- 2.4. Збереження відділеного графіка передбачено наступним категоріям співробітників:
 - Співробітники з дітьми шкільного і дошкільного віку (до 12 років) при відсутності можливості залишити дитину саму або з іншими родичами;
 - Співробітники, які не мають особистих транспортних засобів, можливості добратися до офісу з колегами та за відсутності запровадження в дію громадського транспорту;
 - Співробітники з групи ризику, а саме
 - вік від 60 років,
 - співробітники, які мають хронічні захворювання, які можуть викликати ускладнення, такі як діабет, астма, гіпертонія, захворювання серцево-судинної системи, нирок, легенів, онкологічні та ін.

3. Режим робочого часу

- 3.1. Гнучкий графік визначається по 40-годинним п'ятиденним тижням, з перервою на обід 1 годину (плаваючий). Вихідні дні - субота, неділя.
- 3.2. Співробітникам при гнучкому графіку встановлюється фіксований робочий день 8 годин, початок робочого дня, за погодженням з керівником, може розпочинатися в погоджений час з 8.00 години, але не пізніше 11.00 години та тривати 8 годин. Закінчення робочого дня не пізніше 20.00 години.
- 3.3. Для співробітників, які перебувають на віддаленому графіку роботи визначається форма звітності (форму і терміни надання звітності визначає керівник підрозділу).
- 3.4. Робочий графік може змінюватися в разі виникнення виробничої необхідності.

4. Відповідальність співробітників

- 4.1. Незалежно від обраного графіка всі співробітники несуть відповідальність за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки на віддалених робочих місцях і при роботі в офісах.
- 4.2. Співробітники, що працюють за віддаленим графіком, несуть відповідальність за дотримання правил інформаційної безпеки при підключенні віддаленого доступу до корпоративної мережі та роботі з конфіденційною інформацією.
- 4.3. Співробітники, що працюють по віддаленому графіком, несуть відповідальність за результати своєї роботи на рівні з іншими співробітниками компанії.

5. Відповідальність адміністрації

- 5.1. Забезпечити співробітників компанії усіма необхідними інструментами і доступами до корпоративної інформації для виконання безпосередніх обов'язків незалежно від обраного графіку.

Погодила: Віце-президент Н. Омельченко