

ЧЕК-ЛИСТ: Внедрение режима рабочего времени

Этот чек-лист поможет кадровому специалисту правильно внедрить и оформить режим рабочего времени в организации.

- 1** Определите подходящие режимы рабочего времени для различных категорий сотрудников, например: пятидневная неделя, сменный график, гибкий режим, суммированный учет.
- 2** Утвердите режимы рабочего времени в ПВТР:
 - время начала и окончания рабочего дня;
 - продолжительность рабочего дня/недели;
 - обеденные и специальные перерывы;
 - выходные дни;
 - наличие ненормированного рабочего дня.
- 3** Пропишите индивидуальный режим работы в трудовых договорах, если они отличаются от ПВТР.
- 4** Утвердите график сменности, если требуется, и ознакомьте сотрудников минимум за месяц.
- 5** Проверьте табель учета рабочего времени, он должен соответствовать ПВТР и реальному режиму работы.
- 6** Учитывайте особенности работы для отдельных категорий сотрудников, например:
 - инвалиды;
 - беременные;
 - несовершеннолетние.
- 7** Проводите внутренний аудит в компании. Обратите внимание, что:
 - фактический режим = режиму, который установлен в документах;
 - табель учета рабочего времени заполнен корректно;
 - нет нарушений, например по компенсации сверхурочной работы и предоставлению перерывов.