

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ ГИБКОГО (СЕМЕЙНОГО) ГРАФИКА РАБОТЫ

ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ КГБУ СО «КЦСОН Таймырский»

1. Общие положения

- 1.1. Гибкий график работы является специальной нормой регламентации трудового распорядка в отделении социального обслуживания на дому, в определении сроков работы социальных работников, (далее- сотрудник) в соответствии с повседневными социально-бытовыми потребностями и интересами получателей социальных услуг, состоящих на обслуживании в отделении.
- 1.2. Организация труда социальных работников по гибкому графику осуществляется администрацией Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Работа по гибкому (семейному) графику социального работника даст возможность:

- выполнения жизненно важных потребностей получателей социальных услуг в большем объеме и в дополнительное время не зависящее от основных рабочих дней;
- улучшить количество и качество предоставления социальных услуг с рациональным использованием рабочего времени.

3. Порядок и сроки введения гибкого графика работы

- 3.1. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и сотрудником при приеме на работу, а также путем заключения дополнительного соглашения с ранее принятыми сотрудниками, в связи с необходимостью оказания социальных услуг получателям услуг в выходные дни.
- 3.2. Указанный график вводится приказом Директора по согласованию с сотрудниками отделения, на основании списка сотрудников и нуждающихся получателей услуг, в третью субботу каждого месяца.
- 3.3. Гибкий график работы утверждается ежегодно сроком на один календарный год.

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

4.1. Гибкий график работы должен обеспечивать сотруднику установленную законодательством продолжительность основного и еженедельного отдыха, с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени должна быть не менее – 7,2 часов (с учетом перерыва на обед -1 час).

Режим работы социального работника:

- третья суббота каждого месяца с 09.00м. до 17ч.12м.;

5. Ответственность

5.1. Согласно утвержденному графику, время трудового дня смещается, но общее количество часов отработанное за месяц, должно соответствовать установленной норме.

5.2. Отсутствие работника в установленное графиком время на работе без уважительных причин будет являться прогулом, нарушитель может получить замечание, выговор и даже быть уволен, что оговаривается в трудовом соглашении.