

ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ



Спецвипуск №2/2018

**Заробітна
Плата**

www.zpl.com.ua



БЕЗПЕКА ПРАЦІ на підприємстві

ЧИТАЙТЕ У ТРАВНІ 2018 РОКУ:

Система управління охороною праці на підприємстві

Алгоритм роботи служби охорони праці та менеджменту підприємства із створення належних умов праці — беріть і користуйтеся!

Облік і експлуатація первинних засобів пожежогасіння на підприємстві

Первинні засоби пожежогасіння — ось що здатне врятувати життя працівників, приміщень та обладнання підприємства у випадку пожежі. До того ж це обладнання є предметом пильної уваги інспектора під час перевірки підприємства. А чи вмієте ви користуватися простим вогнегасником? Читайте та вчіться — в житті знадобиться!

Як вижити на підприємстві під час пожежі

Чи можна гасити водою комп'ютер, що зайнявся? Чи можна під час пожежі відкривати в приміщенні вікна? Чому приміщення під час пожежі слід залишати поповзом або рачки? Відповіді на ці та інші запитання — в нашому матеріалі!

Проведення тренувань персоналу підприємства з дій у разі надзвичайної ситуації

Що ви робитимете, почувши звук сирени? Як виходити із зони хімічного зараження? Чи можна віддавати свій протигаз товаришу? Як вижити під завалом виробничої будівлі? Всі ці знання та навички можна отримати лише в ході тренувань. Важко в навчанні — легко в умовах реальної небезпеки!



БЕЗПЕКА ПРАЦІ
на підприємстві

№2



Тема номера:

ЯК ВИЖИТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ
ПІД ЧАС ПОЖЕЖІ

Виходить 1 раз/2 міс.
Вартість — 170 грн

З ПИТАНЬ ПЕРЕДПЛАТИ ЗВЕРТАЙТЕСЯ:

(44) 568-50-60

podpiska@profpressa.com

ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

ЗМІСТ

РОБОЧИЙ ЧАС

Норми тривалості робочого часу за підсумованого обліку.....	3
Простою мовою	3
Календарна норма робочого часу.....	4
Розрахункова норма робочого часу.....	6
Місячна локальна норма робочого часу.....	7
Порівняльні характеристики норм робочого часу.....	7
Графіки роботи за підсумованого обліку робочого часу	9
Графіки роботи й трудові відносини.....	9
Законодавче регулювання графіків роботи ...	9
Методичні рекомендації	10
Договірне й локальне регулювання	10
Форми та види графіків роботи.....	11
Порядок затвердження графіків змінності на черговий обліковий період.....	11
Подвійне призначення графіків роботи	12
Регулювання технології побудови графіків	12
Практика побудови графіків	13
Підсумований облік робочого часу і неповний робочий час	18
Нормативне регулювання	18
Що первинно: підсумований чи неповний?	19
Варіанти поєднань підсумованого обліку та неповного робочого часу.....	19
Поєднання підсумованого й гнучкого режимів обліку робочого часу	24
Необхідність і можливість підсумованого обліку робочого часу	24
Необхідність і можливість гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ)	25
Порядок запровадження й застосування підсумованого обліку.....	27

Порядок запровадження й застосування ГРРЧ	28
Документування запровадження підсумованого обліку й ГРРЧ	28

Фактичні недопрацювання за підсумованого обліку робочого часу	40
Законодавчі передумови	40
Види й характери фактичних недопрацювань	40
Порядок встановлення невідпрацювання робочих годин	40
Особливості соціально-трудоких відносин	41
Документальне оформлення фактичних недопрацювань	42

ОПЛАТА ПРАЦІ

Особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу	45
Різні режими роботи: загальні правила	45
Особливості оплати праці та її регулювання..	45
Зведена таблиця особливостей оплати праці.....	46
Документування ухвалюваних рішень.....	46

Оплата за підсумованого обліку вихідних днів	60
Загальні правила оплати	60
Вибірковість методичних рекомендацій	60
Робота у вихідні й закон.....	61
Практичні ситуації.....	61

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ

Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138.....	62
--	-----------

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНИХ НАЙМЕНУВАНЬ НОРМАТИВНИХ АКТІВ,
ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У СПЕЦВИПУСКУ

- КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р.
- КУпАП** — Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х.
- ГКУ** — Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
- ЦКУ** — Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
- Закон про оплату праці** — Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.
- Закон про відпустки** — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.
- Закон № 3356** — Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII.
- Постанова № 1145** — постанова Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» від 04.12.1981 р. № 1145.
- Порядок № 1078** — Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затверджений постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078.
- Методрекомендації № 138** — Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138.
- Методрекомендації № 359** — Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359.
- Інструкція № 53-ВЛ** — Інструкція щодо застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 4 грудня 1981 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)», затверджена наказом Держкомпраці, Мінфіну СРСР і ВЦРПС від 14.05.1982 р. № 53-ВЛ.
- Галузева угода по підприємствах галузі хлібопродуктів** — Галузева угода між Публічним акціонерним товариством «Державна продовольчо-зернова корпорація України», Державною акціонерною компанією «Хліб України», об'єднанням підприємств хлібопекарської промисловості «Укрхлібпром» і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2014–2016 роки.
- Коментар від 2010 р.** — Ротань В. Г., Зуб І. В., Сонін О. Є. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. — 13-е вид., доп. і перероб. — К.: Правова єдність, 2010.
- Коментар від 2005 р.** — Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. — Х.: Одисей, 2005.

Спецвипуск № 2/2018 «Підсумований облік робочого часу»

Українською мовою

Укладач: Дмитро Кучерак. Редактор: Юлія Бойко

Під час підготовки використано матеріали журналу «Заробітна плата»

Засновник і видавець ТОВ «Професійні видання»

Свідоцтво про державну реєстрацію
КВ № 14152-3123ПР від 26.06.2008 р.

Друк

ТОВ «РІДЖИ»,

вул. Старокиївська, 26, літ. «А», м. Київ, 04116

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3790 від 26.05.2010 р.

Наклад 3500 прим. Підписано до друку 16.05.2018 р.

Замовлення № 226 від 18.04.2018 р.

РОБОЧИЙ ЧАС

Норми тривалості робочого часу за підсумованого обліку

Норма тривалості робочого часу за підсумованого обліку є чи не найголовнішим чинником, незнання якого зумовлює нерозуміння того, як застосовувати цей вид обліку робочого часу, та призводить до труднощів, пов'язаних з оплатою праці.

Простою мовою

Якщо говорити простою мовою, то «звичайний» працівник, який ходить на роботу з понеділка по п'ятницю за 5-денного чи по суботу за 6-денного робочого тижня має працювати не більше 40 год. на тиждень, а залежно від того, якої тривалості тижні на стику місяців і скільки у місяці (перед) святкових та неробочих і вихідних днів, — у 2018 р. від 158 до 176 год. на місяць.

Наприклад, у червні 2018 р. умовний «офісний працівник» має відпрацювати 20 робочих днів, або 159 год. У перший тиждень червня в нього один робочий день — 1 червня, п'ятниця; а всього за тиждень з 28 травня по 3 червня — 32 робочі години (не більше 40 год. на тиждень). У другий тиждень червня (з 4 по 10 число) у нього п'ять робочих днів по 8 год., що в підсумку становить 40 год. на тиждень. Аналогічно — у третій і четвертий тижні червня. На п'ятий тиждень червня — чотири робочих дні: три по 8 год. і один — 7 год., що в підсумку становить 31 год. (не більше 40 год. на тиждень), а на місяць — 159 год.

Якщо немає змоги забезпечити працівнику 40 год. роботи на тиждень, постає питання про запровадження підсумованого обліку робочого часу. Якщо йдеться про те, що в сторожа місячний обліковий період, це означає, що для нього норма робочого часу на місяць становить у червні 2018 р. 159 год. Але якщо

для офісного працівника це щотижня понеділок – п'ятниця, то для сторожа це проміжок часу з 1 по 30 червня. Для працівника, який працює за підсумованим обліком робочого часу (як ми кажемо, позмінно), немає такого поняття, як «робочий тиждень», для нього є поняття «обліковий період»: тиждень, декада, місяць, два місяці, квартал, півроку, 7 місяців, рік тощо.

Наприклад, умовний «сторож» у перший тиждень червня (1 і 2 число) може не працювати, оскільки на ці дні не випаде його зміна, але міг працювати 30 травня 10 год., а всього за тиждень з 28 травня по 3 червня — 10 робочих годин (не більше 40 год. на тиждень). У другий тиждень червня (з 4 по 10 число) в нього може бути дві робочі зміни: одна — 12 год., а друга — 20 год., що в підсумку становить 32 год. на тиждень (не більше 40 год. на тиждень). На третій тиждень у нього може бути три зміни по 24 год., в т. ч. одна в неділю – понеділок, або 72 год. на тиждень (більше 40 год. на тиждень). На четвертий тиждень він може працювати дві зміни по 24 год., або 48 год. на тиждень (більше 40 год. на тиждень), а на п'ятий — одну, 28 червня у святковий день, тривалістю 7 год. (не більше 40 год. на тиждень). У підсумку — 159 год. на місяць, але в розрізі тижнів — різна тривалість роботи.

Якщо обліковий період становить два місяці (травень – червень), то норма робочого часу у 2018 р. — 318 год. (159 + 159), але в травні він може працювати 162 год., а в червні — 156 год.; при цьому 162 та 156 додаються. Для офісного працівника норма робочого часу: 159 год. — у травні, 159 год. — у червні; і вони не додаються.

Працівник за підсумованого обліку робочого часу має відпрацювати стільки робочих годин в обліковому періоді (тижні, декаді, місяці, кварталі, році тощо), скільки їх при-

падає на цей обліковий період у «звичайного» працівника, який працює за 5-денного чи по суботу за 6-денного робочого тижня (на вибір підприємства).

Далі піде мова про це ж саме, але з посиленням на законодавчі норми та детальніше. З урахуванням функціональної ролі в організації підсумованого обліку робочого часу норма тривалості робочого часу (далі — норма робочого часу) розглядається в трьох аспектах: як календарна норма, як розрахункова та як місячна локальна.

Календарна норма робочого часу

Календарна норма робочого часу — це нормальне число робочих годин за обліковий період за умови повного використання робочого часу, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Нез'явлення у зв'язку з відпустками, тимчасовою непрацездатністю, виконанням державних і громадських обов'язків тощо не враховується в календарній нормі робочого часу.

Розглянемо детальніше порядок установлення календарної норми робочого часу. Відразу зазначимо, що законодавчо регулюється лише тривалість тижневої та щоденної роботи, а також установлення та надання вихідних, святкових і неробочих днів.

Так, згідно зі ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підприємства й організації, укладаючи колективний договір, можуть установлювати меншу норму робочого часу. Статтею 51 КЗпП передбачається скорочена тривалість робочого часу на тиждень для окремих груп працівників залежно від віку й умов праці (наприклад, для працівників, зайнятих на шкідливих роботах, для осіб віком від 16 до 18 років тощо). Тому якщо підприємство

в колективному договорі встановить для «звичайних» працівників тривалість робочого тижня, скажімо, 38 годин, то нормою для них будуть ці 38 годин, а не 40. І з огляду на 38 годин слід проводити всі необхідні розрахунки.

За підсумованого обліку робочого часу його тижневий обліковий період застосовується досить рідко. В основному це місячний, квартальний, рідше — річний обліковий періоди, норма робочого часу яких розраховується з урахуванням нормативної тривалості тижневої та щоденної роботи.

Тривалість щоденної роботи за п'ятиденного та шестиденного робочих тижнів визначається відповідно до норм ст. 52 КЗпП, а саме:

- за п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства (ст. 50 і 51 КЗпП);
- за шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати семи годин за тижневої норми 40 годин, шести годин — за тижневої норми 36 годин і чотирьох годин — за тижневої норми 24 години.

Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 53 КЗпП, окрім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП, скорочується на годину і за п'ятиденного, і за шестиденного робочого тижня. Напередодні вихідних тривалість роботи за шестиденного робочого тижня не може перевищувати п'яти годин.

Статтею 67 КЗпП установлений порядок надання вихідних:

- за п'ятиденного робочого тижня працівникам надаються два вихідних на тиждень, а за шестиденного — один;
- загальним вихідним є неділя; другий вихідний за п'ятиденного робочого тижня,

якщо він не визначений законодавством, встановлюється графіком роботи підприємства, і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним;

- якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним, вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого день.

Статтею 73 КЗпП визначені святкові та неробочі дні. Мінсоцполітики неодноразово повідомляло, що законодавством не встановлено єдиної норми робочого часу на рік. Ця норма може бути різною залежно від того, який робочий тиждень установлений на підприємстві (п'ятиденний або шестиденний), яка тривалість щоденної роботи, коли встановлені вихідні. І тому на підприємстві, в установі й організації норма робочого часу на рік визначається самостійно з дотриманням вимог ст. 50–53, 67 і 73 КЗпП.

Порядку визначення норми робочого часу на обліковий період будь-якої тривалості (місяць, квартал, рік) за підсумованого обліку робочого часу в КЗпП немає. У цьому питанні підприємствам надано право діяти самостійно. Але на допомогу розроблені Методрекомедації № 138.

Так, в абзацах першому та другому п. 12 цих Методрекомедацій передбачено:

- норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем із розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (або скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних — до п'яти годин і напередодні святкових і неробочих днів — на годину;

- в порядку, встановленому в колективному договорі, норма робочого часу за обліковий період може визначатися за графіком п'ятиденного робочого тижня. Для цього необхідно помножити тривалість робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, які припадають на цей період, із рівною тривалістю

кожного робочого дня, з урахуванням його скорочення напередодні святкових і неробочих днів і вихідними в суботу та неділю.

Приклад розрахунку норми робочого часу за календарем п'ятиденного робочого тижня (з двома вихідними в суботу та неділю) довгий час додавався до відповідних листів Мінсоцполітики, але на 2018 р. такий розрахунок ним не робився, кожне підприємство мало на 2018 р. розробляти його самостійно. Розрахунок зроблено в розрізі місяців року, тому визначення норми робочого часу можливе на будь-який обліковий період.

Розрахунок календарної норми тривалості за календарем шестиденного 40-годинного робочого тижня в жодному листі Мінсоцполітики не наводився. Але його можна зробити самому як для п'ятиденного тижня з урахуванням деяких особливостей. У розрахунку норми за календарем шестиденного 40-годинного робочого тижня використовуються чотири тривалості робочого дня: семигодинна (ст. 52 КЗпП), п'ятигодинна напередодні вихідних, шестигодинна в понеділок – п'ятницю і чотиригодинна напередодні святкових і неробочих днів — у суботу (виходячи із ст. 53 КЗпП). А для розрахунку норми за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня використовуються дві тривалості робочого дня: семигодинна напередодні святкових і неробочих днів (частина перша ст. 53 КЗпП) і повна восьмигодинна.

Календарна норма робочого часу на 2018 р. за календарем 6-денного 40-годинного робочого тижня становить 1999,0 год. (302 роб. дн.), а за 5-денного — 1993,0 год. (250 роб. дн.). Для застосування його в роботі (як і розрахунок для п'ятиденного тижня) необхідно затвердити наказом по підприємству. Розбіжності в нормах робочого часу між п'ятиденним і шестиденним робочими тижнями обумовлені нормативними та методичними особливостями їх розрахунків.

Річна норма робочого часу за 40-годинно-го шестиденного робочого тижня на 2018 р.

перевищує аналогічну норму за п'ятиденного робочого тижня на шість годин. Календарна норма робочого часу як для шестиденного, так і для п'ятиденного робочого тижня за підсумованого обліку робочого часу застосовується з розрахунковою метою.

Частинами четвертою і п'ятою ст. 67 КЗпП роботодавцям надана можливість за рекомендацією КМУ (і самостійно) переносити вихідні та робочі дні в порядку і на умовах, передбачених законодавством: для працівників, яким установлений п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними для створення сприятливих умов використання святкових і неробочих днів. За такого перенесення можуть змінюватися місячні норми робочого часу. Запровадження в обліковому періоді неповного робочого часу (робочого тижня, дня) зменшує календарну норму.

Неперевищення нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП) у тривалості робочого часу за обліковий період — ключова умова запровадження підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП). Під час затвердження графіків роботи ця ключова умова має бути виконана — тривалість робочого часу кожного працівника в обліковому періоді за повного робочого часу за графіком роботи не має бути вище за календарну норму робочого часу на цей період.

Окрім вимог ст. 61 КЗпП розроблення графіків роботи регулюється статтями КЗпП, що регламентують як робочий час, так і час відпочинку: ст. 57 (початок і закінчення роботи); ст. 58 (робота змінами); ст. 59 (перерви між змінами); ст. 66 (перерва для відпочинку та харчування). Пунктом 4 Методрекомендацій № 138 передбачено, що за підсумованого обліку робочого часу тривалість роботи з урахуванням характеру й умов праці може встановлюватися до 12 годин робочого часу на зміну. Але законодавчого обмеження максимальної тривалості робочої зміни наразі немає.

Розрахункова норма робочого часу

Для календарної норми передбачається повне використання робочого часу, а для розрахункової враховуються нез'явлення. І, як передбачено в третьому абзаці п. 12 Методрекомендацій № 138, під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, протягом якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

І далі з огляду на приклад абзацу четвертого п. 12 Методрекомендацій № 138 дні нез'явлень і їх тривалість як у таблиці використання робочого часу, так і в розрахунку норми робочого часу, враховуються не за затвердженим графіком роботи, а за встановленим на підприємстві графіком п'ятиденного робочого тижня. Тобто якщо за графіком роботи передбачені, наприклад, 11-годинні зміни (або зміни іншої тривалості), то і в таблиці в дні нез'явлень і для підрахунку кількості нез'явлень у визначенні розрахункової норми враховуються восьмигодинні та напередодні святкових і неробочих днів семигодинні робочі дні за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня.

Розрахункова норма робочого часу використовується як величина, з якою після закінчення облікового періоду порівнюється фактична кількість відпрацьованого працівником часу під час підрахунку перепрацювання норми (надурочних годин роботи) або невідпрацювання норми (годин простою не з вини працівника).

Форму визначення розрахункової норми робочого часу та відхилень фактично відпрацьованого часу від розрахункового

нормативного за обліковий період доцільно затверджувати в наказі щодо запровадження підсумованого обліку робочого часу.

Місячна локальна норма робочого часу

Місячна локальна норма робочого часу — це норма робочого часу за затвердженим графіком роботи певного структурного підрозділу місяця в обліковому періоді.

Наприклад, у місячному графіку змінності працівника на січень 2018 р. працівникам бригади затверджено до відпрацювання 176 годин. Ці 176 годин і будуть локальною нормою робочого часу. Зазначимо, що календарна норма робочого часу в січні 2018 р. за п'ятиденного 40-годинного робочого тижня становить 168 годин.

Навіщо потрібно виділяти цей вид норми робочого часу? Річ у тім, що для працівників, які отримують місячні оклади, для оплати роботи в святкові (неробочі) дні та вночі годинна тарифна ставка визначається діленням місячного окладу працівника на місячну норму робочого часу місяця. Ця

норма має бути затверджена відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для певного підрозділу або працівника.

Правила внутрішнього трудового розпорядку згідно зі ст. 142 КЗпП затверджуються трудовими колективами за поданнями профспілкових органів на основі Типових правил. І п. 13 Типових правил визначено, що тривалість щоденної роботи, в т. ч. час початку та закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом із дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Ця норма Типових правил є засадничою для запровадження в графіку роботи місячної локальної норми робочого часу.

Порівняльні характеристики норм робочого часу

Загальні положення та особливості норм робочого часу за підсумованого обліку наведено в таблиці.

Порівняльні функціональні характеристики норм робочого часу за підсумованого обліку

Календарна норма	Розрахункова норма	Місячна локальна норма
1. Ключові положення		
Передбачає повне використання робочого часу	Враховує нез'явлення у зв'язку з відпустками, тимчасовою непрацездатністю тощо	Визначає кількість годин, затверджених до відпрацювання в місяці облікового періоду для працівників структурного підрозділу
2. Законодавче регулювання тривалості роботи та відпочинку		
Регулюється тривалість тижневої роботи (ст. 50, 51 КЗпП), щоденної роботи (ст. 52, 53 КЗпП), установлення та надання вихідних, святкових і неробочих днів (ст. 67, 73 КЗпП)	Регулюються аналогічно календарній нормі як норма, що обчислюється на її основі	Регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП)
3. Регулювання запровадження норм у колективному договорі		
Календарна норма та порядок визначення розрахункової та місячної локальної норм встановлюються в колективному договорі як взаємне зобов'язання сторін із регулювання трудових відносин, і, зокрема, тривалості робочого часу (ст. 13 КЗпП і ст. 7 Закону про колективні договори)		

4. Методика та порядок запровадження		
Абзаци перший і другий п. 12 Методрекомедацій № 138 (за календарем шестиденного робочого тижня і в порядку, встановленому колективним договором за календарем п'ятиденного робочого тижня)	Абзац третій п. 12 Методрекомедацій № 138 (порядок розрахунку норми)	Типові правила
5. Методика розрахунку		
Щорічні листи Мінсоцполітики про розрахунок тривалості норми робочого часу за п'ятиденного робочого тижня	Абзаци четвертий – восьмий п. 12 Методрекомедацій № 138 (приклади розрахунків)	Розраховується як добуток кількості робочих днів за графіком роботи та тривалості роботи в зміну
6. Сфера застосування		
Для затвердження графіків роботи та визначення розрахункової норми	В оплаті праці для розрахунку кількості надурочних годин роботи та годин, недопрацьованих до норми робочого часу	В оплаті праці для розрахунку годинної тарифної ставки для оплати роботи у святкові (неробочі) дні та вночі для працівників, які одержують місячні оклади



«Заробітна плата. Спецвипуск» — краще щоквартальне видання України!

Спецвипуски-2018:

- I кв. — СИСТЕМИ та ФОРМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ
- II кв. — ПІДСУМОВАНІЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ
- III кв. — РОБОЧИЙ ЧАС і ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- IV кв. — ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ з ПРАЦІВНИКАМИ



ВИГІДНА ПРОПОЗИЦІЯ!

КОМПЛЕКТ «ЗАРОБІТНА ПЛАТА + СПЕЦВИПУСК»

50% знижка на спецвипуски
у складі комплекту

Графіки роботи за підсумованого обліку робочого часу

За підсумованого обліку робочого часу графіки роботи затверджуються щокварталу або щомісяця, а то й раз на рік. Про нормативне та методичне регулювання графіків роботи, їх неоднозначну функціональність, а також про технологію побудови графіків — далі.

Графіки роботи й трудові відносини

Режим роботи як найбільш загальний показник трудових відносин — це встановлений на підприємстві, в установі, організації розпорядок роботи, що визначає протягом календарного періоду тривалість виробничої діяльності та час перерв, а також, зокрема, кількість змін у добі, тривалість зміни, тривалість робочого тижня. Невід'ємна складова режиму роботи — робочий час. У рамках трудових відносин «робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки» (п. 3 Коментаря від 2005 р.).

Законодавче регулювання графіків роботи

У графіках роботи регламентується робочий час і час внутрішньозмінного та міжзмінного відпочинку протягом робочої зміни, тижня, місяця, року.

Організація підсумованого обліку робочого часу не обмежується нормами ст. 61 КЗпП, якою встановлено, що за підсумованого обліку робочого часу тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих

годин (ст. 50 і 51 КЗпП). При цьому також ураховуються вимоги інших статей КЗпП, що стосуються як робочого часу, так і часу відпочинку, а саме:

- ст. 54 — тривалість нічної роботи зрівнюється з денною роботою в тих випадках, якщо це необхідно за умовами виробництва, зокрема, у безперервних виробництвах;

- ст. 57 — час початку та закінчення щоденної роботи, зміни передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку й графіками змінності відповідно до законодавства;

- ст. 58 — при змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку; перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень у години, визначені графіками змінності;

- ст. 59 — тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід); призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Слід зауважити, що «міжзмінна перерва (мінімальна тривалість щоденного відпочинку між змінами) має бути (разом із часом обідньої перерви) не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні» (коментар до ст. 59 КЗпП у Коментарі від 2005 р.);

- ст. 66 — перерва для відпочинку та харчування надається тривалістю не більше двох годин, і, як правило, через чотири години після початку роботи. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви встановити не можна, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого дня;

- ст. 69 — на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях «...вихідні дні надаються в різні дні тижня по черзі кожній групі працівників згідно з графіком змінності...».

Відповідно до ст. 70 КЗпП тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути не менше 42 годин. «Хоча коментована стаття й сформульована як норма прямої дії, що не передбачає винятків, вона не може поширюватися на випадки роботи за режимом підсумованого обліку робочого часу» (п. 1 коментаря до ст. 70 КЗпП з Коментаря від 2010 р.).

Статтею 247 КЗпП передбачено, що виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу, погоджує графіки змінності.

Методичні рекомендації

Методичні рекомендації № 138 визначають і уточнюють ключові правила встановлення графіків роботи, а саме:

- запровадження підсумованого обліку робочого часу та розробка графіків роботи (змінності), що регламентують цей режим, відбувається на підприємстві роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності ці питання можуть бути врегульовані колективним договором (п. 2 і 3);

- з урахуванням характеру та умов праці тривалість роботи протягом дня до 12 годин робочого часу в зміну може встановлюватися роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або в колективному договорі (п. 4 і 5);

- в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше ніж 12 годин на добу (п. 8);

- у місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду (п. 9);

- нормальне число робочих годин облікового періоду (місяць, квартал, рік) роз-

раховується за календарем шестиденного робочого тижня в порядку, установленому законодавством, і за календарем п'ятиденного робочого тижня в порядку, установленому в колективному договорі (п. 12);

- в разі неминучої необхідності надурочної роботи графіки роботи (змінності) мають розроблятися так, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (п. 13).

Договірне й локальне регулювання

Договірне регулювання щодо встановлення графіків роботи може здійснюватися шляхом укладення угод (на національному, галузевому, територіальному рівнях) і колективних договорів (виробничий рівень). Наприклад, для підприємств галузі хлібопродуктів і для підприємств сільського господарства у відповідних Галузевих угодах передбачається затвердження графіків роботи (змінності) не менше ніж на один місяць (це загальноприйнята практика).

Локальне регулювання робочого часу (у т. ч. щодо встановлення графіків роботи) здійснюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджуваними трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органа та профспілкового комітету на основі типових правил, визначається трудовий розпорядок на підприємствах, в установах і організаціях (ст. 142 КЗпП).

Конструктивною нормативною основою для розробки місцевих правил внутрішнього трудового розпорядку є Типові правила трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20.07.1984 р. № 213 (далі — Типові правила). Вони чинні в Україні в частині, що не суперечить Конституції та законам України, відповідно до постанови

Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 р. № 1545-ХІІ (далі — Постанова № 1545).

У правилах внутрішнього трудового розпорядку передбачається, що графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію (п. 13 Типових правил).

Форми та види графіків роботи

Форми графіків роботи, які склалися нормативно й на практиці, з урахуванням їх функціонування в календарному часі можна визначити так:

а) графіки роботи зі стабільними вихідними днями та стабільною тривалістю щоденної роботи за поденного обліку робочого часу (коли не передбачається побудови власне графіка із зазначенням днів роботи та вихідних днів за числами місяця, а вказуються ці дні за днями тижня):

- п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями;
- шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем;

б) графіки роботи з нестабільними вихідними днями та нестабільною тривалістю щоденної роботи за підсумованого обліку робочого часу (коли дні роботи й вихідні дні вказуються в графіку за числами місяця):

- графіки виходів на роботу в разі роботи в одну зміну (наприклад, коли продавець супермаркету працює з 10:00 до 22:00, а охоронник об'єкта — з 00:00 до 24:00, змінюються по днях, а не протягом одного дня);

- графіки змінності в разі роботи у дві й більше зміни (наприклад, коли охоронники працюють з 8:00 до 8:00 наступного дня, змінюючи один одного наступного дня).

Нормативного визначення форми графіків роботи немає. Тому для визначення фор-

ми графіка роботи можуть застосовуватися і «графіки роботи», і «графіки виходів на роботу», і «графіки змінності».

Графіки змінності працівників за підсумованого обліку робочого часу залежно від режиму роботи та відпочинку можна розділити на такі види:

- за кількістю робочих змін у добі (тризмінні з 8-годинною тривалістю зміни, двозмінні — з 12-годинною тривалістю зміни, однозмінні — з 24-годинною тривалістю зміни);
- за умовами надання перерви для харчування (в разі неможливості підміни працівника іншим працівником із чергової зміни і приймання їжі протягом робочого часу; із прийманням їжі під час перерви в неробочий час).

Порядок затвердження графіків змінності на черговий обліковий період

Графіки змінності на перший обліковий період, як правило, затверджуються в наказі про введення підсумованого обліку робочого часу (ці перші графіки можуть затверджуватися і в окремому наказі). Затвердження графіків змінності на черговий обліковий період по місяцях — обов'язкова управлінська дія, що повторюється перед початком кожного облікового періоду, і чим коротший обліковий період — тим частіше.

Загальноприйняті норми та правила встановлення графіків змінності (для першого облікового періоду й наступних):

- тривалість робочого часу за обліковий період у графіках змінності не повинна перевищувати нормального числа годин;
- графіки змінності погоджуються із профспілковим органом;
- графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію.

Реалізуються ці норми та правила в таких документах:

- у заявках керівника підприємства голові профспілкового комітету про узгодження місячних графіків змінності на обліковий період;
- у виписках із протоколів засідань профспілкового комітету про узгодження графіків змінності;
- у наказах про затвердження графіків змінності (з повідомленням працівників не пізніше ніж за місяць до їх введення).

Під час затвердження графіків змінності на черговий обліковий період (утім, як і на перший обліковий період) можуть виконуватися й такі управлінські дії:

- зміна режиму роботи;
- застосування неминучої надурочної роботи;
- установлення неповного робочого часу.

Це теми для окремого розгляду, тож у цій статті про них не йдеться.

Подвійне призначення графіків роботи

Графіки роботи мають подвійне призначення — регламентувати й обліковувати.

Призначення графіків роботи з метою регламентування визначається низкою раніше згаданих норм КЗпП із розділів IV «Робочий час» і V «Час відпочинку». Завдяки дотриманню цих норм, а також положень Методрекомендацій № 138 на підприємстві забезпечується правомірність організації робочого часу.

Облікове призначення графіків роботи полягає в тому, що в них фіксується кількість робочого часу (днів, годин), необхідного під час розрахунків певних гарантійних виплат. Наприклад, якщо працівника переведено на підсумований облік робочого часу, то число робочих днів для розрахунку середньої зарплати обчислюється виходячи з графіка роботи працівника, а не підприємства.

Наявність графіків роботи створює на підприємстві умови для реалізації норм трудового законодавства в разі залучення працівників до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні. У графіках роботи визначається раціональний варіант режиму робочого часу.

Регулювання технології побудови графіків

У частині, що не суперечить Конституції та законам України, в нашій країні залишається чинним Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС «Про деякі питання, пов'язані з переведенням робітників та службовців підприємств, установ і організацій на п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями» від 08.04.1967 р. № 4/П-10 (далі — Роз'яснення № 4).

У рекомендованих Роз'ясненням № 4 розробках графіки виходів (графіки змінності) ураховують повне використання нормативного робочого часу. При цьому неявки через відпустки, хворобу, у зв'язку з виконанням державних і громадських обов'язків тощо у графіках не плануються. Неявки не слід планувати в графіках не лише з урахуванням цих нормативних і методологічних прикладів, а й з міркувань нормативної та практичної доцільності.

Нормативна недоцільність урахування неявок у графіках роботи впливає з облікового призначення графіків. Як зазначалося вище, за графіками враховуються робочі дні (години), що використовуються під час розрахунків гарантійних виплат. Функціональне призначення графіків — указувати дні роботи з будь-яким складом виконавців. Як правило, у графіках роботи вказується бригада, обліковий склад якої наводиться окремо.

І, як окремий випадок, — у графіках роботи охоронників виконавець вказується в самому графіку.

Практична недоцільність урахування неявок у графіку роботи полягає в тому, що неявки у зв'язку із щорічними відпустками, що передбачаються в графіках відпусток, нерідко надаються не чітко за графіком, а інші неявки (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) і орієнтовно не можуть бути передбачені. Дані про неявки наводяться в табелях обліку використання робочого часу.

Практика побудови графіків

Визначення оптимальної чисельності виконавців

Вихідні дані, наприклад, для графіка змінності охоронників такі:

- час охорони об'єкта в розрахунку на рік (за часом охорони на добу — 24 години для виробничих об'єктів; для офісу можливо 12 годин у будні дні та 24 години у вихідні й святкові дні);
- річний фонд робочого часу охоронника з урахуванням його підміни на час неявок.

Ця оптимальна чисельність визначається за підсумованого обліку робочого часу один раз — у наказі про запровадження підсумованого обліку.

У додатку 1 — фрагмент організаційного наказу про запровадження підсумованого обліку робочого часу (додаток до такого наказу з розрахунками оптимальної чисельності працівників охорони).

Практика розрахункових дій

У додатку 2 наведено приклад наказу про затвердження графіків змінності для працівників охорони на черговий обліковий період. Розкриємо нехитрі «секрети» розрахункових дій у їх послідовності під час розробки й побудови цих графіків.

Перше: уточнюємо й устанавлюємо режим праці та відпочинку (таблиця 1 додатка до наказу).

Друге: будуємо первісний варіант графіків лише для постійних штатних праців-

ників охорони без їх підміни (таблиця 2 додатка до наказу в чорновому варіанті). У кожному з трьох місяців облікового періоду (у нас липень, серпень, вересень 2018 р.) по кожному охороннику передбачається протягом двох суміжних календарних днів певне відпрацювання (16 годин у перший день і 8 годин у другий день — усього 24 години в робочу зміну). При цьому дотримуємося перерви між змінами тривалістю 72 години. Ця потрібна тривалість зміни забезпечує виконання норми ст. 59 КЗпП, за якою тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості в попередній зміні.

Третє: підраховуємо за чорновим варіантом таблиці 2 відпрацювання годин кожним і всіма охоронниками (чорновий варіант таблиці 3 додатка до наказу). Знаходимо, що загальне перепрацювання всіма штатними працівниками за кварталний обліковий період становить 164 години ($2208_{\text{час охорони об'єкта}} - 2044 \div 511 \times 4$, календарний нормативний фонд робочого часу всіх охоронників).

Четверте: перепрацювання годин штатними працівниками, що склалося (164 години), передбачається для підмінних працівників. У нашому випадку для спрощення і графіка, і організації підміни плануємо підміну у двох місяцях (серпні й вересні). Включаємо підміну в графік — 51 година в серпні та 113 годин у вересні. Розподіляємо відпрацювання годин так, щоб плановане відпрацювання в підмінних і штатних працівників була раціонально розподілена між ними й окремі відпрацювання не були незручними через низьку зайнятість працівників протягом дня. У нас у прикладі найкоротше відпрацювання становить 7 годин. Таких 7-годинних відпрацювань чотири в усьому графіку.

П'яте: відслідковуємо в графіку (чистовий варіант таблиці 2) по кожному дню облікового періоду повне 24-годинне від-

працювання. У прикладі воно становить: «16 і 8», «8 і 16», «7, 16 і 1», «16, 7 і 1».

Шосте: у контрольній відомості (числовий варіант таблиці 3) відслідковуємо

повне відпрацювання кожним штатним охоронником норму тривалості робочого часу на обліковий період по 511 годин.

Додаток 1

Додаток № 2 до наказу
ПАТ «Запорізький елеватор»
від 12.01.2018 р. № 12-ОД

Розрахунок оптимальної чисельності працівників охорони на 2018 р.

№ з/п	Складові розрахунку	Одиниця вимірювання	Значення
1	2	3	4
1	Явочна чисельність працівників у зміну	осіб	1
2	Тривалість робочої зміни	годин	24
3	Перерва для відпочинку та харчування	годин	—
4	Заліковий (робочий) час робочої зміни (ряд. 2 – ряд. 3)	годин	24
5	Плановане число днів роботи в році	днів	365
6	Норма тривалості робочого часу на рік за 40-годинного п'ятиденного робочого тижня	годин	1993
7	Коефіцієнт, що враховує заплановані неявки працівників (відпустки, хвороби та інші дозволені законом неявки)	—	приймається 1,15
8	Оптимальна чисельність працівників на рік (ряд. 1 × ряд. 4 × ряд. 5) ÷ ряд. 6) × ряд. 7 = = (1 × 24 × 365) ÷ 1993) × 1,15 = 5,05	осіб	приймається 5
9	Штатна чисельність працівників на рік	осіб	4
10	Потреба в додатковій чисельності підмінних працівників охорони (ряд. 8 – ряд. 9)	осіб	1

Головний економіст

Голуб

Т. П. Голуб

Додаток 2

Приклад наказу про затвердження графіків змінності**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»****НАКАЗ**

17.05.2018

м. Запоріжжя

№ 50-ОД

Про затвердження графіків змінності
для працівників охорони підприємства

На підприємстві у працівників охорони підсумований облік робочого часу з кварталним обліковим періодом і 24-годинними змінами без перерви для відпочинку та харчування. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Травень 2018 р. — оптимальний календарний час для затвердження графіків змінності на III квартал 2018 р.

З урахуванням викладеного, керуючись чинним законодавством, Колективним договором на 2018 р., Правилами внутрішнього трудового розпорядку та за погодженням із профспілковим комітетом підприємства

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити для працівників охорони підприємства графіки змінності на III квартал 2018 р. — додаток до наказу (таблиці 1, 2, 3).
2. Старшому інспектору з кадрів Сидоренко В. К. ознайомити в триденний строк підпис працівників охорони підприємства із графіками змінності на III квартал 2018 р.

Підстави: 1. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету підприємства від 15.05.2018 г. № 5.

2. Доповідна записка старшого інспектора з кадрів Сидоренко В. К. від 16.05.2018 р. із проектом наказу.

Директор

Козак

Д. І. Козак

Додаток до наказу
по ПАТ «Запорізький елеватор»
від 17.05.2018 р. № 50-ОД

Режими праці та відпочинку й помісячні графіки змінності на III квартал 2018 р.
працівників охорони підприємства, які працюють одним постом за підсумованим
обліком робочого часу

Таблиця 1. Режими праці та відпочинку

№ з/п	Складові розрахунку	В усі дні кварталу, крім днів, зазначених у таблиці 2	В окремі дні, зазначені в таблиці 2	
			4	5
1	Кількість постів у зміні	1	1	1
2	Тривалість зміни	24 години (16 і 8)	17 годин (16 і 1)	7 годин (7)
3	Початок роботи	8:00	8:00	1:00
4	Закінчення роботи	8:00 наступного дня	1:00 наступного дня	8:00
5	Перерви для відпочинку та харчування	—	—	—
6	Тривалість робочого часу в зміні	24 години	17 годин	7 годин
7	Перерви в роботі між змінами	від 72 годин	від 103 годин	від 72 годин

Таблиця 3. Порівняльний розрахунок відпрацювання годин працівниками охорони на III квартал 2018 р. за календарем 5-денного 40-годинного робочого тижня та за графіками змінності (за 24-годинної тривалості зміни)

	Липень 2018 р.	Серпень 2018 р.	Вересень 2018 р.	III квартал 2018 р.
Працівники охорони	Кількість календарних днів			
	31	31	30	92
	Норма тривалості робочого часу за календарем п'ятиденного робочого тижня, годин			
	176	175	160	511
	Час охорони об'єкта, годин			
	744 (24 × 31)	744 (24 × 31)	720 (24 × 30)	2208
	Фонд робочого часу за графіками змінності, годин			
Сторожі:				
Безь В. І.	192	175	144	511
Лось С. І.	176	192	143	511
Шиян І. С.	192	167	152	511
Сень В. Г.	184	159	168	511
Підмінний	—	51	113	164
Усього	744	744	720	2208

Начальник охорони сторожової

Христич

В. І. Христич

Старший інспектор з кадрів

Сидоренко

В. К. Сидоренко

Таблиця 2. Графіки змінності на III квартал 2018 р. працівників охорони, які працюють одним постом у разі 24-годинної зміни

Липень з нормою годин за 5-денного робочого тижня — 176 годин																																		
Сторожі:	Годин																																	
	Від-працювання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Від-працювання	Пере-працювання	Недо-працювання																															
1	Безь В. І.	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	16
2	Лось С. І.	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	176	
3	Шиян І. С.	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	192	16	
4	Сень В. Г.	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	184	8	
	Підміна																																—	
Серпень з нормою годин за 5-денного робочого тижня — 175 годин																																		
Сторожі:	Годин																																	
	Від-працювання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Від-працювання	Пере-працювання	Недо-працювання																															
1	Безь В. І.	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	175	8	
2	Лось С. І.	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	192
3	Шиян І. С.	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	167	8	
4	Сень В. Г.	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	159	16
	Підміна	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	51		
Вересень з нормою годин за 5-денного робочого тижня — 160 годин																																		
Сторожі:	Годин																																	
	Від-працювання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	Від-працювання	Пере-працювання	Недо-працювання																															
1	Безь В. І.	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	144	16	
2	Лось С. І.	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	143	17	
3	Шиян І. С.	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	152	8
4	Сень В. Г.	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	168	8		
	Підміна	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	В	16	8	113		

Умовні позначення: 16, 8, 7, 1 — тривалість роботи (годин), В — день відпочинку.

Підсумований облік робочого часу і неповний робочий час

Підсумований облік робочого часу може раціонально поєднуватися з роботою в режимі неповного робочого часу. Варіанти таких комбінацій різні й документально вони оформлюються по-різному. Головне — «вчасно» розрізняти й правомірно їх застосовувати.

Нормативне регулювання

Для чіткого розмежування в правозастосуванні таких режимів роботи, як підсумований облік робочого часу та неповний робочий час, не обійтися без наведення й предметного аналізу відповідних законодавчих норм. Вони визначають адекватність рішень щодо відхилень від нормальної тривалості робочого часу.

Установлення підсумованого обліку робочого часу регулюється ст. 61 КЗпП. За підсумованого обліку робочого часу неминуче щоденне або щотижневе недотримання норми робочого часу, але за обліковий період тривалість робочого часу не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП). Це основна нормативна причина запровадження цього виду обліку робочого часу. А головна відмінність від поденного обліку — у можливості компенсації цього перепрацювання.

За підсумованого обліку робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, у разі збереження норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Перепрацювання норми робочого часу, що виникає в окремі дні за підсумованого обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. Так визначено п. 10 Методрекомедацій № 138.

І перепрацювання, і недопрацювання в окремі дні за підсумованого обліку затверджуються в графіку роботи, хоча в ідеалі графіки роботи мають складатися без перепрацювань і недопрацювань.

За поденного обліку (п'ятиденний, шестиденний робочий тиждень) перепрацювання понад графік роботи в окремі дні — це належно оформлена або не оформлена надурочна робота. А недопрацювання в інші дні — це порушення частини четвертої ст. 106 КЗпП (компенсація надурочної роботи відгулом).

Установлення неповного робочого часу регулюється ст. 56 і 32 КЗпП. Статтею 56 КЗпП (базовою щодо регулювання неповного робочого часу) передбачені такі норми встановлення й застосування неповного робочого часу:

- за погодженням між працівником і роботодавцем може встановлюватися як під час прийняття на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (це загальне правило встановлення неповного робочого часу);
- на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у т. ч. таку, що перебуває на її піклуванні, або доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (це суб'єктивне право на встановлення неповного робочого часу);
- оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку;
- робота на умовах неповного робочого часу не призводить до якихось обмежень обсягу трудових прав працівників.

Статтею 32 КЗпП передбачено порядок встановлення неповного робочого часу без угоди між працівником і роботодавцем:

- у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці допускається зміна істотних умов праці в разі продовження ро-

боти за тією ж спеціальністю, кваліфікацією або посадою;

- про зміну істотних умов праці й, зокрема, про встановлення або скасування неповного робочого часу працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці;

- якщо попередні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не погоджується на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП.

Що первинно: підсумований чи неповний

Підсумований облік визначають режимні показники використання робочого часу, установлені колективним договором. Ці показники — порядок запровадження підсумованого обліку й графіків роботи (змінності), тривалість облікового періоду, порядок обчислення норми робочого часу за обліковий період. Така компетенція колективного договору передбачена Метод-рекомендаціями № 138.

Робота на умовах неповного робочого часу характеризується кількісними показниками використання робочого часу (як за поденного, так і за підсумованого обліку).

Тому підсумований облік робочого часу є базовим стосовно неповного робочого часу. Неповний робочий час може бути елементом підсумованого обліку. Але підсумований облік не може бути елементом неповного робочого часу.

Це закріплюється в галузевих угодах. Так, пп. 5.12 (це підпункт про підсумований облік робочого часу) Галузевої угоди по підприємствах галузі хлібопродуктів передбачена така норма: *«Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише в разі встановлення неповного робочого часу»*. Аналогічна норма є й у Галузевій угоді (пп. 6.6) по підприємствах сільського господарства.

Отже, неповний робочий час за підсумованого обліку як недопрацювання норми робочого часу правомірний. Ця правомірність впливає зі ст. 61 КЗпП, згідно з якою запровадження підсумованого обліку робочого часу допускається для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51). Зважаючи на таке формулювання законодавчої норми, у разі затвердження графіка роботи тривалість робочого часу на обліковий період може дорівнювати нормальному числу робочих годин або бути меншою.

За підсумованого обліку без елементів неповного робочого часу — перепрацювання в окремі дні завжди компенсується відповідним недопрацюванням в інші за графіком роботи. А за підсумованого обліку з елементами неповного робочого часу перепрацювання в окремі дні не повністю компенсується відповідним недопрацюванням в інші. При цьому в цілому за обліковий період існує недопрацювання до норми.

Також слід вказати на фактор, що регулюється нормами про підсумований облік і нормами про неповний робочий час, але можливий під час застосування підсумованого обліку. Це простий не з вини працівника. Можливість такого простою передбачається згаданим вище пп. 5.12 (підпунктом про підсумований облік) тієї ж Галузевої угоди по підприємствах сільського господарства: *«Не відпрацьований з вини роботодавця час до норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як час простою»*. У цьому разі застосовується ст. 113 КЗпП у частині оплати часу простою.

Варіанти поєднань

На практиці склалися чотири варіанти поєднання підсумованого обліку й неповного робочого часу. Розглянемо ці варіанти й уточнимо особливості їх організації й документування.

Варіант перший. Неповний робочий час за підсумованого обліку встановлюється в загальному графіку роботи для деяких категорій працівників (для вагітних жінок і жінок, визначених частиною першою ст. 56 КЗпП).

У цьому випадку роботодавець має забезпечити й підміну таких працівників на час їх відсутності в змінах. Ця підміна може бути організована згідно зі ст. 105 КЗпП як виконання обов'язків тимчасово відсутньої працівниці. При цьому підміна відсутньої в зміні працівниці здійснюється працівником виробничої бригади-зміни, якому за його згодою наказом по підприємству доручається виконання певних обов'язків з доплатою згідно з локальним положенням про доплати. Приклади документування такої підміни наведено в *додатках 3 і 4*.

Варіант другий. Неповний робочий час для всіх працівників затверджується як частина загального графіку роботи за підсумованого обліку з недопрацюванням норми робочого часу в окремі місяці облікового періоду, що компенсується відповідним перепрацюванням в інші місяці. Цей варіант застосовується за облікового періоду великої тривалості, наприклад, річного (у сільськогосподарському виробництві).

Приклад документального оформлення такого варіанта наведено в *додатку 3*. З нього зрозуміло, що перепрацювання понад норму робочого часу в перші дев'ять місяців річного облікового періоду компенсується недопрацюванням до норми в останні три місяці цього облікового періоду.

Варіант третій. Неповний робочий час для всіх працівників встановлюється за підсумованого обліку в частині загального графіка з недопрацюванням норми робочого часу в обліковому періоді.

Після закінчення облікового періоду неповний робочий час ураховується під час визначення відхилень фактично відпрацьованого часу від розрахункової норми. При

цьому календарна норма робочого часу уточнюється з урахуванням неповного робочого часу.

Наприклад, в обліковому періоді, I кварталі 2018 р., у лютому через зниження обсягу роботи наказом по підприємству про запровадження підсумованого обліку робочого часу був установлений неповний робочий тиждень. При цьому передбачений такий режим роботи: чотири дні на тиждень по сім годин роботи по черзі кожною із чотирьох бригад: 1-ша бригада працює по вівторках, 2-га — по середах, 3-тя — по четвергах, 4-та — по п'ятницях.

Календарний фонд (норма) робочого часу одного працівника (у разі його перебування в обліковому складі впродовж усього облікового періоду) становить за 40-годинного робочого тижня в січні — 168 годин, у березні — 167 годин, а в лютому — 28 годин ($7 \times 4 = 28$). І календарний фонд робочого часу (календарна норма) працівника дорівнюватиме 363 годинам ($168 + 28 + 167$). За повного робочого часу календарна норма за I квартал 2018 р. склала б 495 годин ($168 + 160 + 167$).

Варіант четвертий. Неповний робочий час як компетенція колективного договору встановлюється для всіх працівників в загальному графіку роботи за підсумованого обліку з недопрацюванням норми робочого часу в обліковому періоді й недотриманням щоденної нормальної тривалості робочого дня (ці недотримання — результат застосування підсумованого обліку робочого часу).

Наприклад, на підприємстві для водіїв автотранспортних засобів установлений підсумований облік робочого часу з місячним обліковим періодом і такий неповний робочий тиждень:

- вихідні дні — в суботу, неділю й понеділок;
- тривалість робочого дня — по 8 годин 15 хвилин у вівторок, середу й четвер;

- тривалість робочого дня в п'ятницю — 5 годин 15 хвилин;
- щотижнева тривалість робочого часу — 30 годин (8 год. 15 хв. + 8 год. 15 хв. + 8 год. 15 хв. + 5 год. 15 хв.).

Сподіваємося, що запропонована розробка допоможе розставити всі крапки над «і» в питаннях застосування неповного робочого часу в правовому полі підсумованого обліку.

Приклади документів із організації виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Додаток 3

Приклад заяви про надання згоди виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника

*Голові правління
ПАТ «Запорізький елеватор»
Козаку Д. І.
апаратника обробки зерна IV розряду
Степанова І. П.*

Заява

Я погоджуюся з 02.04.2018 р. на додаткову роботу з виконання обов'язків за час відсутності в зміні апаратника обробки зерна III розряду Семенової С. В., якій у зв'язку з вагітністю встановлено неповний робочий час. Прошу за цю роботу встановити доплату в розмірі 80 % тарифної ставки за цією професією.

26.03.2018 р.

Степанов

І. П. Степанов

Не заперечую проти виконання з 02.04.2018 р. апаратником обробки зерна IV розряду Степановим І. П. обов'язків на час відсутності в зміні апаратника обробки зерна III розряду Семенової С. В., якій у зв'язку з вагітністю встановлено неповний робочий час. Пропоную за цю роботу встановити доплату в розмірі 80 % тарифної ставки за цією професією.

*Старший майстер виробничої дільниці
хлібоприймальної діяльності*

Кравець

Г. П. Кравець

26.03.2018 р.

Додаток 4

**Приклад наказу про доручення виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»**НАКАЗ**

28.03.2018

м. Запоріжжя

№ 23-П

Про виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника
Степановим І. П.

ДОРУЧИТИ:

Степанову Івану Петровичу, апаратнику обробки зерна IV розряду, за його згодою, без звільнення від основної роботи, обумовленої трудовим договором і посадовою інструкцією, додаткову роботу з виконання обов'язків на час відсутності в зміні Семенової С. В., апаратника обробки зерна III розряду, з доплатою за цей час 80 % її тарифної ставки з 02.04.2018 р.

Підстави: ст. 105 КЗпП, Колективний договір на 2018 р., штатний розпис на 2018 р., заява Степанова І. П. від 26.03.2018 р. зі згодою виконувати додаткову роботу.

Голова правління

Козак

Д. І. Козак

Додаток 5

Приклад документування неповного робочого часу в графіку роботи за підсумованого обліку робочого часу

Додаток № 1 до наказу по ТОВ «Яблучне» від 02.12.2016 р. № 125-ОД

Прогноз відпрацювання годин трактористами-машиністами сільськогосподарського виробництва за нормою та графіками роботи на підсумованому обліку робочого часу із розрахунковим річним обліковим періодом з 01.03.2017 р. по 01.03.2018 р.

Відпрацювання годин	Розрахунковий річний обліковий період												Разом
	березень 2017	квітень 2017	травень 2017	червень 2017	липень 2017	серпень 2017	вересень 2017	жовтень 2017	листопад 2017	грудень 2017	січень 2018	лютий 2018	
За нормою	175	152	159	159	168	175	168	167	176	160	168	160	1987
За графіком	208	201	190	205	200	197	188	167	184	82	82	83	1987
Відхилення від норми	+ 33	+ 49	+ 31	+ 46	+ 32	+ 22	+ 20	-	+ 8	- 78	- 86	- 77	-

Інспектор з кадрів

Градова

В. Л. Градова

Поєднання підсумованого й гнучкого режимів обліку робочого часу

Поєднання підсумованого й гнучкого режимів обліку робочого часу — вимога практики в певних виробничих умовах. Необхідність і обґрунтованість такого поєднання режимів робочого часу, а також порядок комплексного їх введення розглянемо на прикладі сільгосп підприємства.

Правовою підставою для введення підсумованого й гнучкого режиму робочого часу є норми ст. 13 КЗпП і ст. 7 Закону № 3356. Ними передбачається, що в колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання, зокрема, режиму роботи, тривалості робочого часу й відпочинку. До цього регулювання належать й режими обліку робочого часу.

Необхідність і можливість підсумованого обліку робочого часу

Недотримання працівниками встановленої щоденної, щотижневої й щомісячної норми тривалості робочого часу в сільськогосподарському виробництві порівняно з іншими галузями народного господарства — звичайна об'єктивна ситуація.

Так, з березня по листопад у трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва тривалість робочої зміни в середньому становить 10 годин. Вихідні дні надаються по погоді. У цей період трактористи-машиністи в рільництві зайняті на таких роботах:

- весняно-польові роботи (підготовка ґрунту й посів ранніх зернових культур, соняшника, овочів, кормових культур);

- догляд за посівами;
- збирання сіна, зернових і зернобобових культур, закладка силосу (під час жнив робота триває протягом усього світлового дня);

- підготовка ґрунту під посів озимих зернових культур, збирання пізніх зернових культур, соняшника, осіння оранка під пари.

У грудні, січні й лютому проводиться ремонт сільгосптехніки, що не потребує зайнятості повний робочий день або тиждень. У цей час і надається у вигляді неповного робочого часу компенсація за перепрацьовані години.

При цьому надурочні роботи без компенсації недопрацюванням до календарної норми можуть перевищити граничні норми їх застосування.

На практиці впродовж року всі ці роботи за табелем обліку робочого часу враховуються за 5-денним або 6-денним графіком. А дані поденного обліку робочого часу не відображають фактичних витрат робочого часу.

Згідно зі ст. 61 КЗпП на безперервно діючих підприємствах, а також на окремих виробництвах, в цехах, на дільницях, у відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для такої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковою організацією введення підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП). І при цьому неповний робочий час в окремі місяці (зимові) встановлюється не за нормами ст. 56 і 32 КЗпП — це результат функціонування підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП). Тобто за підсумованого обліку встановлену тижневу й денну норми тривалості робочого часу застосовувати необов'язково.

У Галузевій угоді між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійним союзом працівни-

ків агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014–2016 роки (далі — Галузева угода; чинна до ухвалення нової) сторони домовилися про таке:

- в окремих підрозділах і на деяких видах робіт підприємств, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається введення підсумованого обліку робочого часу, крім працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці; при цьому тривалість робочого часу за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу за цей період;

- за підсумованого обліку робочого часу тривалість облікового періоду (місяць, квартал, півріччя, рік) устанавлюється колективним договором підприємства;

- умови застосування підсумованого обліку робочого часу визначаються колективним договором підприємства з урахуванням вимог нормативно-правових актів та інших актів у сфері праці (пп. 6.6 Галузевої угоди).

У Галузевій угоді також визначено низку положень щодо особливостей застосування підсумованого обліку робочого часу.

Нормативно обґрунтовані положення щодо застосування підсумованого обліку робочого часу для будь-якої галузі господарювання передбачені Методрекомедаціями № 138. Низка норм цих Методрекомедацій прямо або побічно стосуються встановлення підсумованого обліку робочого часу в сільському господарстві (про тривалість щоденної роботи, затвердження графіків роботи тощо). Так, п. 6 Методрекомедацій № 138 прямо передбачено, що в сільському господарстві (у рільництві) обліковим періодом може бути розрахунковий річний період (від початку весняно-польових до закінчення осінньо-польових робіт).

Як бачимо, у сільському господарстві за підсумованого обліку робочого часу з використанням наявних законодавчих,

договірних і методичних можливостей вирішується низка організаційних ситуацій трудового процесу.

Необхідність і можливість гнучкого режиму робочого часу

Підсумований облік робочого часу передбачає за будь-якого облікового періоду затвердження зазвичай місячних графіків роботи (графіків змінності). Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку ці графіки роботи (змінності) доводять до відома працівників не пізніше ніж за місяць до їх запровадження.

Але в сільськогосподарському виробництві у зв'язку з погодними умовами (дощі під час польових робіт) найчастіше виконання графіків роботи (як щодо тривалості робочого дня, так і щодо робочого дня в цілому) неможливе. На підприємстві не оформлюється простій і немає можливості перевести працівника на іншу роботу. Екстрена зміна й документування такої зміни затверджених графіків нормативно не врегульоване, а в разі регулювання — громіздкі й недоцільні. У таких умовах є необхідність у гнучкому відступі від графіка робіт — у недопрацюваннях в окремі дні, невідпрацюванні окремих днів з відпрацюванням в інший час.

Основні методичні положення про гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з урахуванням законодавчих норм викладені в Рекомендаціях № 359. Уточнимо аспекти практичної організації цього режиму (з посиланнями на підпункти Рекомендацій № 359):

- ГРРЧ — це така форма організації праці, за якої для деяких категорій працівників, для працівників окремих підприємств або їх структурних підрозділів устанавлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення й тривалості робочого часу протягом робочого дня (пп. 1.2);

- ГРРЧ у більшості випадків передбачає підсумований облік робочого часу (пп. 1.3);

- в умовах ГРРЧ за підсумованого обліку робочого часу працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді, яка визначена за підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо). У цьому випадку протягом облікового періоду працівник повинен недопрацьовані протягом тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у випадку, коли працівник за тиждень (місяць) відпрацював понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку. При цьому тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою порівняно з тривалістю робочого дня, установленю правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (пп. 3.2);

- обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого часу й контролю за трудовою дисципліною працівників, які працюють у цьому режимі (пп. 3.5).

Положення п. 3 Рекомендацій № 359 про фіксований і змінний робочий час не

належать до теми, що розглядається. Вони стосуються ГРРЧ за поденного обліку робочого часу.

Принципова особливість ГРРЧ полягає в тому, що працівникам надається певна необхідна самостійність у регулюванні початку, закінчення й загальної тривалості свого робочого дня (аж до його перенесення) у разі повного відпрацювання тижневої або місячної норми робочого часу.

На відміну від загальноприйнятого режиму роботи (із чітким регламентуванням початку й закінчення робочого дня) за ГРРЧ збігаються інтереси найманих робітників з економічними інтересами виробництва (а отже, роботодавця). ГРРЧ — простий і безвитратний спосіб організації комфортних трудових відносин, надійна передумова ефективної роботи.

Як бачимо, застосування підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу на практиці сільгоспідприємства вирішує нормативно й методично особливі виробничі ситуації. Ці режими роботи, близькі за суттю й цілями, органічно доповнюють один одного.

Характеристики основних типів ГРРЧ, що складаються й проектується за підсумованого обліку робочого часу

Тип режиму	Варіанти	Розрахунки дисбалансу робочого часу (ДРЧ)
1	2	3
Гнучкий робочий тиждень	Тижнева норма робочого часу має бути відпрацьована повністю протягом цього тижня	ДРЧ у середині тижня не повинен перевищувати, наприклад, ± 4 годин. До кінця тижня відхилення від балансу робочого часу мають бути ліквідовані
	Дозволяється переносити недопрацьовані або перепрацьовані години порівняно з тижневою нормою часу в кількості, наприклад, до 4 годин на наступний обліковий тиждень із обов'язковим урахуванням недопрацьованих або перепрацьованих годин у попередньому обліковому тижні	ДРЧ на кінець тижня не повинен перевищувати, наприклад, ± 4 години

Тип режиму	Варіанти	Розрахунки дисбалансу робочого часу (ДРЧ)
1	2	3
Гнучкий робочий місяць	Установлена норма робочого часу має бути повністю відпрацьована протягом цього місяця	ДРЧ у середині облікового періоду не повинен перевищувати, наприклад, ± 8 годин. До кінця місяця відхилення від балансу робочого часу мають бути ліквідовані
	Дозволяється переносити недопрацьовані або перепрацьовані години в кількості, наприклад, до 8 годин на наступний обліковий місяць із обов'язковим урахуванням недопрацьованих або перепрацьованих годин у попередньому обліковому місяці	ДРЧ на кінець місяця не повинен перевищувати, наприклад, ± 8 годин

Порядок запровадження й застосування підсумованого обліку

Порядок запровадження й застосування підсумованого обліку робочого часу розглянуто на с. 18, тому коротко звертаємо увагу на такі його (можливі) особливості в сільському господарстві.

Підпунктом 6.6 Галузевої угоди, крім положень, що впливають із норм ст. 61 КЗпП, зокрема, передбачено, що за підсумованого обліку робочого часу:

- максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин (це передбачено й п. 4 Методрекомедацій № 138), а робочого тижня — 48 годин;
- графіки виходу на роботу затверджуються й доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію;
- невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається в разі встановлення неповного робочого часу;
- невідпрацьований з вини роботодавця час до норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як час простою;
- відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як надурочна робота.

Графіки роботи за підсумованого обліку робочого часу встановлюються за такими положеннями і правилами:

- праця працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності можуть бути передбачені в колективному договорі (п. 3 Методрекомедацій № 138);
- графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію (п. 13 чинних в Україні Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20.07.1984 р. № 213); такий же строк доведення до відома працівників графіків виходу на роботу передбачається й у пп. 6.6 Галузевої угоди.

У розглянутій ситуації за розрахункового річного облікового періоду, коли з березня по листопад робоча зміна встановлюється в середньому 10-годинної тривалості, необхідне створення із трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва не менше двох бригад, що змінюють щодня одна одну. Так може бути забезпечене до-

тримання норми п. 7 Методрекомендацій № 138 (ст. 59 КЗпП): тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід). У цих випадках вихідні дні працівникам надаються в різні дні тижня по черзі кожній групі працівників згідно із графіком змінності.

Пунктом 8 Методрекомендацій № 138 передбачено: в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше ніж до 12 годин на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються й можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду. З урахуванням цих методичних положень працівники, зайняті на польових роботах, можуть працювати за графіком (без організації бригад-змін).

З урахуванням п. 13 Методрекомендацій № 138 у разі, якщо за характером виробництва неможливо дотриматися законодавчої норми робочого часу у встановленому обліковому періоді й виникає необхідність застосування надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

Порядок запровадження й застосування ГРРЧ

Порядок запровадження ГРРЧ як змін в організації виробництва та праці викладено у п. 2 Рекомендацій № 359, а саме:

- рішення роботодавця щодо можливості запровадження ГРРЧ після проведення роз'яснювальної роботи погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації або обумовлюється в колективному договорі (п. 2.2 і 2.3);

- ГРРЧ може встановлюватися за згодою між працівником і роботодавцем як під час прийняття на роботу, так і згодом (п. 2.5);

- запровадження ГРРЧ може бути ініційоване в колективній заяві працівників і виборного органу первинної профспілкової організації (п. 2.6);

- про перехід на ГРРЧ працівники інформуються не пізніше ніж за місяць (п. 2.7);

- перехід працівників на ГРРЧ відбувається за їхньою згодою й оформляється відповідним наказом (п. 2.8);

- порядок і умови ГРРЧ визначаються в правилах внутрішнього трудового розпорядку (п. 2.9).

Зазначимо, що спільними із запровадженням підсумованого обліку робочого часу є такі положення щодо введення ГРРЧ:

- погодження із профспілкою або рішення цього питання в колективному договорі;

- строк попередження про зміну істотних умов праці у зв'язку із введенням ГРРЧ становить не менше двох місяців (ст. 32 КЗпП).

В умовах ГРРЧ тривалість роботи (зміни) не може перевищувати 12 годин на добу (п. 3.4 Рекомендацій № 359). Також відзначимо, що встановлені графіки роботи не пов'язуються із ГРРЧ, за якого лише уточнюється порядок відступу від цих графіків.

Таким чином, ГРРЧ може вводитися одночасно з підсумованим обліком робочого часу, а також після його запровадження.

Документування запровадження підсумованого обліку й ГРРЧ

Під час документування організаційних рішень висувують два завдання й досягаються дві мети:

- дотримання нормативних і методичних положень;

- раціональне оформлення управлінських дій.

У додатках 6–12 наводяться приклади документів з організації введення підсумованого обліку й ГРРЧ на сільськогосподарському підприємстві. Із цих питань у фрагментах Колективного договору (додаток 6) і Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 7) наводяться передбачені в цих документах розглянуті норми й положення.

Принципова схема погодження із профспілкою запровадження підсумованого обліку й ГРРЧ — додатки 8 і 9.

Приклад наказу про зміну режиму роботи із запровадженням підсумованого обліку й ГРРЧ (додаток 10) передбачається як вичерпна настанова до управлінських дій. Прогнозне відпрацювання годин (додаток № 1 до наказу) — орієнтир для розробки графіків роботи на розрахунковий річний обліковий період з березня по березень. Установлена в графіках тривалість робочого часу на 12 місяців відповідає нормі робочого часу 1993 години. Залежно від погодних і інших (наприклад, кон'юнктура ринку) факторів передбачене в наказі відпрацювання годин за місячними графіками роботи може прийматися в значеннях, що відрізняються від прогнозованих, і щомісяця контролюється для того, щоб заплановане розрахункове річне відпрацювання не перевищило норми. У додатку № 2 до наказу відпрацювання на березень 2018 р. (208 годин) приймається за прогнозованим відпрацюванням й видно, що перепрацювання в окремі дні (10 і 18 числа) компенсується недопрацюванням в інший день (15 числа). При цьому в прикладі до-

датка № 2 до наказу дотримані нормативні й методичні вимоги щодо застосування підсумованого обліку робочого часу — тривалість робочого тижня не перевищує 48 годин, максимальна тривалість щоденної роботи — не більше 12 годин, тривалість щоденного відпочинку для окремих випадків — не менше 12 годин. У додатку № 3 до наказу для визначення надурочних годин роботи за розрахунковий річний обліковий період пропонується форма розрахунків відхилень фактичного відпрацювання часу від нормативного.

У додатках 11 і 12 — схема зміни істотних умов праці у зв'язку зі зміною режиму роботи для конкретних працівників. Підстави для наказу — колективна (як варіант) заява працівників про згоду працювати в нових умовах (додаток 11). Графік роботи (розділ II додатка № 2 до наказу про зміну істотних умов праці в додатку 12) затверджений (як варіант) у прогнозованому розмірі — 208 годин тривалості робочого часу. Ці режим і графік роботи на березень 2018 р. можна було б затвердити й пізніше спеціальним наказом у січні 2018 р. — тобто теж не пізніше ніж за місяць до їх введення. Режим і графік роботи на квітень 2018 р. необхідно буде затвердити в лютому 2018 р. — і так далі затверджувати на наступні місяці.

Сподіваємося, що запропонована стаття допоможе організувати на підприємстві трудові процеси так, щоб успішно знайти вихід зі складних виробничих ситуацій і дотриматися всіх нормативних (законодавчих і договірних) вимог.

Додаток 6

**Фрагмент колективного договору з приблизними нормами
щодо організації й запровадження підсумованого обліку й гнучкого режиму
робочого часу на сільськогосподарському підприємстві**

<...>

Розділ II**Зобов'язання сторони роботодавця**

<...>

4. Щодо трудових відносин, робочого часу й часу відпочинку.

<...>

4.4. Підсумований облік і гнучкий режим робочого часу.

4.4.1. Запровадження підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу, затвердження графіків роботи оформлювати наказами по підприємству, погодженими із профспілковим комітетом.

При цьому керуватися чинним законодавством, Галузевою угодою, Методичними рекомендаціями щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138 і Методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359, а в частині графіків роботи — Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.2. Установити обліковий період:

— для працівників у рільництві — розрахунковий річний період з березня по березень;

<...>

4.4.3. Норму робочого часу за обліковий період визначати за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня.

4.4.4. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин робочого періоду виключати дні, які за графіком роботи припадають на час, протягом якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

4.4.5. Невиконання норми тривалості робочого часу в обліковому періоді допускати лише в разі встановлення неповного робочого часу.

4.4.6. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначати як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку надурочних годин роботи у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП), виконану понад установлену на підприємстві місячну норму робочого часу за обліковий період, не враховувати як уже оплачену в подвійному розмірі.

<...>

Додаток 7

Фрагмент Правил внутрішнього трудового розпорядку з приблизними положеннями щодо графіків роботи за підсумованого обліку робочого часу й щодо ГРРЧ

<...>

V. Робочий час і його використання

<...>

13. <...> За підсумованого обліку робочого часу режими праці й відпочинку (робочі й вихідні дні, тривалість щоденної роботи, час початку й закінчення роботи й перерва для відпочинку й приймання їжі) установлюються відповідними графіками роботи (у т. ч. графіками змінності). Ці графіки затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням норми тривалості робочого часу за місяць або інший обліковий період.

Графіки роботи (графіки змінності) доводять до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися щотижня в години, визначені графіком змінності.

<...>

Гнучкий режим робочого часу може бути встановлений для окремих працівників або окремих структурних підрозділів на прохання працівників і за згодою адміністрації.

Порядок і умови застосування гнучкого режиму робочого часу визначаються спеціальним погодженням із профспілкою наказом по підприємству й доводять до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

<...>

Додаток 8

Приклад заявки профспілці щодо узгодження запровадження підсумованого обліку й ГРРЧ

Голові профспілкового комітету
ТОВ «Агрофірма «Світанок»
Сватовій Н. І.
директора
Буряка Д. І.

**Заявка
про узгодження запровадження підсумованого обліку
й гнучкого режиму робочого часу**

Своєчасне та якісне виконання механізованих сільськогосподарських робіт у рільництві з урахуванням погодного фактора неможливе в разі дотримання щоденної й щотижневої норми тривалості робочого часу, а також затверджених графіків роботи.

З урахуванням викладеного, відповідно до чинного законодавства й Колективного договору на 2017 р. прошу погодити запровадження в рільництві з 2018 р. підсумо-

ваного обліку робочого часу з розрахунковим річним обліковим періодом з березня по березень і гнучкого режиму робочого часу.

До заявки додається відповідний проект наказу по підприємству. У проекті наказу дотримані норми чинного законодавства з питання, що узгоджується.

23.11.2017

Директор

Буряк

Д. І. Буряк

Додаток 9

**Приклад витягу із протоколу засідання профспілки
про узгодження запровадження підсумованого обліку й ГРРЧ
(скорочена схема)**

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

24.11.2017 № 11

с. Долинне

Засідання профспілкового комітету

<...>

1. Узгодження запровадження в рільництві з 2018 р. підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу.

І. СЛУХАЛИ:

Про заявку директора щодо узгодження запровадження в рільництві з 2018 р. підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу.

<...>

УХВАЛИЛИ:

З урахуванням дотримання в проекті відповідного наказу по підприємству необхідних нормативних положень погодити запровадження в рільництві з 2018 р. підсумованого обліку робочого часу з розрахунковим річним обліковим періодом з березня по березень і гнучкого режиму робочого часу.

Голова

Н. І. Сватова

Секретар

В. С. Харченко

24.11.2017

Додаток 10

Приклад наказу про зміну режиму роботи із запровадженням підсумованого обліку й ГРРЧТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОФІРМА «СВІТАНОК»**НАКАЗ**

04.12.2017

с. Долинне

№ 125-ОД

Про зміну режиму роботи
із запровадженням у рільництві підсумованого обліку
і гнучкого режиму робочого часу

У рільництві на механізованих сільськогосподарських роботах протягом розрахункового року не може бути дотримана нормальна щоденна й щотижнева тривалість робочого часу, передбачена за поденного обліку робочого часу. Для своєчасного та якісного виконання робіт потрібен режим роботи зі збільшенням тривалості робочої зміни й робочого тижня у весняно-літній і зменшенням в осінньо-зимовий період. Погодний фактор передбачає випадки відхилень від затверджених графіків роботи.

З урахуванням викладеного, з метою поліпшення організації праці, керуючись чинним законодавством, Колективним договором на 2017 р. і Правилами внутрішнього трудового розпорядку в частині організації робочого часу, за погодженням із профспілковим комітетом підприємства

НАКАЗУЮ:

1. Увести з 01.03.2018 р. у рільництві для трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва замість 6-денного робочого тижня підсумований облік робочого часу з розрахунковим річним обліковим періодом з 1 березня по 1 березня й гнучкий режим робочого часу.

1.1. Вважати обліковим періодом для працівників, не повністю зайнятих у розрахунковому річному обліковому періоді у зв'язку з переміщеннями по роботі (прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведеннями з іншої або на іншу роботу), відрізок календарного часу їх перебування в режимі підсумованого обліку робочого часу.

1.2. Місячні графіки роботи оформляти наказом по підприємству за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

1.3. Під час затвердження місячних графіків роботи враховувати прогнозне перепрацювання годин у березні-листопаді та виконання робіт із суміжних професій ремонтників у грудні-лютому з неповним робочим часом — додаток № 1 до наказу.

1.4. Установити гнучкий робочий місяць із усуненням до кінця місяця відхилень від норми робочого часу.

1.5. Ураховувати для працівників щоденне відпрацювання годин за затвердженим місячним графіком роботи з визначенням відхилень від графіка в контрольній відомості за формою, наведеною в додатку № 2 до наказу.

1.6. Розрахунки відхилень фактично відпрацьованого часу від нормативного за розрахунковий річний обліковий період виконувати за формою, визначеною в додатку № 3 до наказу.

1.7. Затвердити порядок роботи й обліку робочого часу при підсумованому обліку та гнучкому режимі робочого часу — додаток № 4 до наказу.

2. Інспектору з кадрів Марковій В. Л.:

2.1. Ознайомити в строк до 18.12.2017 р. під підпис трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва про майбутню зміну істотних умов праці у зв'язку зі зміною режимів роботи.

2.2. Запропонувати трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва письмово заявити про свою згоду або незгоду працювати в нових умовах.

3. Трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва взяти до відома, що в разі відмови працювати в нових умовах трудовий договір з ними буде припинено за п. 6 ст. 36 КЗпП.

4. Головному бухгалтеру Зориній В. В. забезпечити для трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва:

4.1. Запровадження обліку відпрацьованого часу за відомостями, форми яких затверджені в пп. 1.5 і 1.6 цього наказу.

4.2. По відхиленнях фактично відпрацьованого часу від нормативного підрахунок і оплату здійснювати у встановленому розмірі надурочних годин роботи.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстави: 1. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету підприємства від 24.11.2017 р. № 11.

2. Доповідна записка головного агронома Зайченко Г. І. від 29.11.2017 р. з проектом наказу.

Директор

Буряк

Д. І. Буряк

З наказом ознайомлені:

<...>

Додаток № 1 до наказу
по ТОВ «Агрофірма «Світанок»
від 04.12.2017 р. № 125-ОД

Прогнозне відпрацювання годин трактористами-машиністами сільськогосподарського виробництва за нормою та графіками роботи за підсумованого обліку робочого часу з розрахунковим річним обліковим періодом з 01.03.2018 р. по 01.03.2019 р.

Відпрацювання годин	Розрахунковий річний обліковий період												Разом
	березень 2018	квітень 2018	травень 2018	червень 2018	липень 2018	серпень 2018	вересень 2018	жовтень 2018	листопад 2018	грудень 2018	січень 2019	лютий 2019	
За нормою	167	159	159	159	176	175	160	176	176	176	168	160	1993
За графіком	208	201	190	205	200	197	188	184	184	80	82	74	1993
Відхилення від норми	+ 41	+ 42	+ 31	+ 46	+ 24	+ 22	+ 28	+ 8	+ 8	- 78	- 86	- 86	0

Інспектор з кадрів

Маркова

В. Л. Маркова

Додаток № 2 до наказу
по ТОВ «Агрофірма «Світанок»
від 04.12.2017 р. № 125-ОД

Форма обліку щоденного відпрацювання трактористами-машиністами сільськогосподарського виробництва робочого часу за графіком роботи (з прикладом заповнення за березень 2018 р.)

Відпрацювання:	Гринь В. І.																															Ра- зом	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
За графіком	8	8	8	0	8	8	0	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	208
Фактичні відпрацювання	8	8	8	0	8	8	0	8	8	0	8	8	8	8	8	8	6	8	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	208	
Відхилення від графіка	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-8	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

(і т. д. інші працівники)

Керуючий відділом

Задорожний

В. М. Задорожний

Додаток № 3 до наказу
по ТОВ «Агрофірма «Світанок»
від 04.12.2017 р. № 125-ОД

**Форма розрахунків відхилень фактично відпрацьованого часу від нормативного
за підсумованого обліку робочого часу в трактористів-машиністів сільськогосподарського
виробництва за розрахунковий річний обліковий період
(з прикладом заповнення)**

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника, час роботи в обліковому періоді	Календарна норма робітників, годин	Години неявок за календарем п'ятиденного робочого тижня							Фактично відпрацьовано годин (гр. 12 – гр. 11)		
			Відпустки				через хворобу	неявки, дозволені законом	усього неявок			
			щорічні	ув'язку з навчанням	соціальні	без збереження зарплати						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Гринь В. І., з 01.03.2018 р. до 01.03.2019 р.	1993	136			8			144	1849	1860	+11 (надурочні)
2	Сомов Г. І., з 01.03.2018 р. до 01.05.2018 р.	326 (167 + 159)					16	8	24	302	310	+8 (надурочні)
	і т. д.											

Головний бухгалтер

Зоріна

В. В. Зоріна

Додаток № 4 до наказу
по ТОВ «Агрофірма «Світанок»
від 04.12.2017 р. № 125-ОД

Порядок роботи та обліку робочого часу працівників за підсумованого і гнучкого режимів обліку робочого часу

1. Письмове розпорядження про відступ від затвердженого режиму праці та відпочинку і графіка роботи (аж до цілоденних скасування роботи) у зв'язку з погодними та іншими екстремальними обставинами (про недопрацювання та відпрацювання) дається головним агрономом. Ці розпорядження фіксуються в спеціальному журналі у керуючого відділенням (дільницею).

2. У разі неможливості в поточному місяці відпрацювати робочий час, недопрацьований до норми у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими дозволеними і недозволеними законодавством нез'явленнями, відпрацювання переноситься на наступний місяць та інші місяці розрахункового річного облікового періоду.

3. Час відсутності з дозволу адміністрації за особистими заявами відмічається як неробочий і відпрацьовується протягом місяця. Нічим не виправдана відсутність на роботі або запізнення не може бути компенсовано за рахунок перепрацьованих годин і є порушенням трудової дисципліни.

4. Використовується ручна система реєстрації робочого часу. Час початку і закінчення роботи, відпрацьовані години враховуються в спеціальному журналі, де зазначаються точні терміни приходу та відходу, а також всі випадки і час відсутності із зазначенням причин. Журнал реєстрації ведеться бригадиром. Достовірність записів у журналі контролюється керуючим відділенням (дільницею).

5. У табельному обліку фіксуються явки стосовно щоденного фактичного відпрацювання годин.

Інспектор з кадрів

Волошина

В. К. Волошина

Додаток 11

Приклад колективної заяви працівників про згоду продовжити роботу в новому режимі

*Директору ТОВ «Агрофірма «Світанок»
Буряку Д. І.
трактористів-машиністів
сільськогосподарського виробництва*

Заява

Згодні продовжити роботу з 01.03.2018 р. після зміни істотних умов праці в разі переходу із 6-денного графіка на підсумований облік і гнучкий режим робочого часу.

21.12.2017 Гринь (Гринь В. І.)

і т. д. підписи трактористів-машиністів

Додаток 12

**Приклад наказу про зміну для трактористів-машиністів
сільськогосподарського виробництва
істотних умов праці (режиму роботи)**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОФІРМА «СВІТАНОК»

НАКАЗ

26.12.2017

с. Долине

№ 132-ОД

Про зміну для трактористів-машиністів
сільськогосподарського виробництва
істотних умов праці та про затвердження графіка роботи

Наказом по підприємству від 04.12.2017 р. № 125-ОД в рільництві внесено зміни в організацію виробництва і праці. З урахуванням згоди працівників на зміну істотних умов праці, керуючись частиною третьою ст. 32 КЗпП, за погодженням з профспілковим комітетом

НАКАЗУЮ:

1. Змінити для трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва істотні умови праці запровадженням з 01.03.2018 р. у рільництві замість 6-денного робочого тижня підсумований облік і гнучкий режим робочого часу. У зв'язку з цим затвердити:

1.1. Обліковий склад працівників, для яких з 01.03.2018 р. запроваджено підсумований облік і гнучкий режим робочого часу — додаток № 1 до наказу¹.

1.2. Режим роботи та відпочинку й графік роботи на березень 2018 р. — додаток № 2 до наказу.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного агронома Зайченко Г. І.

Підстави: 1. Колективна заява трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва від 21.12.2017 р. про згоду продовжити роботу в новому режимі.

2. Протокол засідання профспілкового комітету від 22.12.2017 р. № 12 з узгодженням графіка роботи.

3. Доповідна записка інспектора з кадрів Маркової В. Л. від 25.12.2017 р. із проектом наказу.

Директор

Буряк

Д. І. Буряк

З наказом ознайомлені:

<...>

¹ Не наводиться.

Додаток № 2 до наказу
по ТОВ «Агрофірма «Світанок»
від 26.12.2017 р. № 132-ОД

I. Режим робочого часу трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва в рілльництві за підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу на березень 2018 р.

Кількість змін	Показники режиму робочого часу						
	Початок роботи	Закінчення роботи	Тривалість для харчування, годин	Тривалість змін, годин	Тривалість робочого часу змін, годин	Перерва в роботі між змінами, включаючи час перерви для відпочинку й харчування, годин	
1	2	3	4	5	6	7	
1	6:00	15:00	1 з 11:00 до 12:00	9	8	15	

Інспектор з кадрів

Маркова

В. Л. Маркова

II. Графік роботи трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва в рілльництві за підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу на березень 2018 р.
(з нормою 167 годин)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Годин	
																															Від-пра-цю-ван-ня	Не-до-пра-цю-ван-ня
Р	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	208	+41	-

Умовні позначення: Р — робота (8 годин), В — відпочинок.

Головний агроном

Зайченко

Г. І. Зайченко

Фактичні недопрацювання за підсумованого обліку робочого часу

У статті акцентовано увагу на фактичних недопрацюваннях за підсумованого обліку робочого часу, й для вираженого їх визначення вони розглянуті в практичних аспектах.

Законодавчі передумови

Статтями 56 і 32 КЗпП регулюється встановлення неповного робочого часу, що не пов'язано з видом його обліку — поденним або підсумованим. Тому передбачене за неповного робочого часу зменшення відпрацювання календарної норми можливе й за підсумованого обліку. Адже за підсумованого обліку робочого часу важливо, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП). Зважаючи на це, під час затвердження графіка роботи тривалість робочого часу за обліковий період може (відповідно до ст. 61 КЗпП) дорівнювати нормальному числу робочих годин або бути меншою (може бути й вищою — це норми ст. 62–65 КЗпП, п. 13 Методрекомендацій № 138)). І недопрацювання календарної норми робочого часу за підсумованого обліку також законодавчо можливе.

Види й характери фактичних недопрацювань

Які види нормативно обумовлених фактичних недопрацювань до календарної норми робочого часу складаються за його підсумованого обліку?

Перші два види недопрацювань — в разі встановлення в обліковому періоді неповного робочого часу згідно зі ст. 56 і 32 КЗпП для окремих виконавців або для певної групи працівників. Це компетенція трудового до-

говору між працівником і роботодавцем (ст. 21 КЗпП).

Інші два види недопрацювань — у разі встановлення невідпрацювання робочих годин згідно зі ст. 7 Закону № 3356 на весь обліковий період або за графіком роботи на окремі місяці облікового періоду. Це компетенція колективного договору.

Всі види недопрацювань робочого часу для їх вираженого практичного визначення розглянемо в таких аспектах:

- нормативний порядок їх визначення;
- пов'язані з ними особливості соціально-трудових відносин;
- порядок правомірного оформлення цих недопрацювань.

Порядок встановлення неповного робочого часу розглянуто в статті «Підсумований облік і неповний робочий час» на с. 18, тому докладно на цьому питанні зупинятися не будемо.

Порядок встановлення невідпрацювання робочих годин

Звертаємо увагу: йдеться про **невідпрацювання робочих годин**. Його встановлення регулюється колективним договором, на відміну від неповного робочого часу, встановлення якого регулюється законодавчими нормами.

Невідпрацювання годин на весь обліковий період підсумованого обліку робочого часу, як ми вже зазначали вище, можливе згідно зі ст. 61 КЗпП, яка вимагає неперевищення нормального числа робочих годин за обліковий період (і не вимагає його обов'язкового встановлення в графіках роботи на обліковий період).

Така робота з оплатою за фактично відпрацьований час може встановлюватися за згодою між роботодавцем і профспілковим комітетом у колективному договорі та за згодою працівників. Зобов'язання роботодавця з цього питання в колективному договорі може формулюватися так:

«Розділ II. Зобов'язання сторони Роботодавця.

<...>

4. Щодо трудових відносин, робочого часу та часу відпочинку.

<...>

4.4. Підсумований облік робочого часу.

<...>

4.4.7. Встановлювати на обліковий період недопрацювання календарної нормативної тривалості робочого часу в разі планування для окремих робіт фонду робочого часу за його розрахунковою потребою. Таку тривалість робочого часу встановлювати за місячного облікового періоду в графіках роботи, затверджуваних наказами по підприємству за погодженням із профспілковим комітетом і за згодою працівників».

Приклад такого недопрацювання наведено в статті про підсумований облік та неповний робочий час (с. 18) як четвертий варіант поєднання підсумованого обліку і неповного робочого часу на прикладі автотранспортного підприємства.

Таке недопрацювання може практикуватися за місячного облікового періоду, наприклад, для сторожів офісу, коли час охорони об'єкта скорочується на робочий час в офісі в будні дні. Це недопрацювання може усуватися перепрацюванням в інші місяці в разі збільшення тривалості облікового періоду, що зазвичай і робиться.

Невідпрацювання годин в окремі місяці облікового періоду може передбачатися в затверджуваних графіках роботи за підсумованого обліку робочого часу як недопрацювання до календарної норми робочого часу, що компенсує відповідне перепрацювання в інші місяці. Це прийнятно в сільськогосподарському виробництві за облікового періоду великої тривалості, наприклад річної.

Таке компенсаторне невідпрацювання годин, подібне неповному робочому часу, за підсумованого обліку встановлюється не

за законодавчими нормами ст. 56 і 32 КЗпП або за нормами колективного договору. Це елемент функціонування підсумованого обліку робочого часу.

Наприклад, для трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва розрахунковий річний обліковий період з березня 2016 р. до березня 2017 р. за календарною нормою (сумі норм 12 місяців облікового періоду) склав 2003 години. На 11 місяців цього періоду затверджене відпрацювання за місячними графіками — 1917 годин.

На лютий 2017 р. наказом по підприємству норму робочих годин за графіком затверджено в кількості 86 годин як різниця між річною й 11-місячною відпрацьованою нормою робочого часу (2003 – 1917 = 86 годин). У цьому місяці трактористи-машиністи ремонтують у ремонтній майстерні сільськогосподарську техніку. В умовному прикладі за трудовим договором для трактористів-машиністів передбачене виконання обов'язків і за іншою професією — слюсаря з ремонту сільськогосподарських машин і устаткування.

За фактично відпрацьованих згідно із графіком у лютому 2017 р. 86 годинах до календарної норми в 160 годин недопрацьовується 74 години (160 – 86 = 74 години). Ці 74 години і є компенсацією перепрацювання в інші місяці облікового періоду.

Години для відпрацювання для всіх місяців визначалися також з урахуванням затверджених значень попередніх місяців.

Особливості соціально-трудових відносин

Згідно зі ст. 56 КЗпП робота на умовах неповного робочого часу не призводить до обмежень обсягу трудових прав працівників, зокрема зберігається тривалість щорічної основної відпустки (до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зокрема, зраховується час фактичної роботи,

у т. ч. на умовах неповного робочого часу, протягом робочого року, за який надається відпустка; п. 1 частини першої ст. 9 Закону про відпустки). Однак під час роботи з неповним робочим часом втрачається право на повну тривалість щорічних додаткових відпусток за умовами праці.

Особливості соціально-трудоких відносин за неповного робочого часу виникнуть у результаті невідпрацювання робочих годин і за підсумованого обліку робочого часу. Виходимо з того, що ці правовідносини відрізняються за нормативним регулюванням — законодавчим і договірним. Але вони ідентичні за суттю — за неоплаченим фактичним недопрацюванням робочого часу.

Щодо особливостей у разі обчислення середньої зарплати. Передбачається, що невідпрацювання робочих днів за графіком в умовах неповного робочого тижня може вважатися невідпрацюванням з не залежних від працівника причин з виключенням цих днів з розрахункового періоду. Але офіційне роз'яснення посилить це припущення.

Документальне оформлення фактичних недопрацювань

Неповний робочий час у графіках роботи за підсумованого обліку може встановлюватися організаційним наказом під час запровадження підсумованого обліку або

спеціальним наказом про зміну графіка обліку в обліковому періоді.

Після закінчення облікового періоду неповний робочий час ураховується під час визначення відхилень фактично відпрацьованого часу від розрахункової норми. При цьому календарна норма робочого часу уточнюється з урахуванням неповного робочого часу. Приклад розрахунку календарної норми в такому випадку наведено в статті про неповний робочий час (с. 18; кожна бригада з чотирьох осіб працює по одному дню в певні дні чотириденного робочого тижня).

У додатку 13 за вже вказаними тут даними прикладу наведено приклад наказу по підприємству про невідпрацювання годин на окремий місяць облікового періоду за підсумованого обліку робочого часу. Режим роботи машиністів-трактористів сільськогосподарського виробництва, зайнятих ремонтом сільгосптехніки, показує недопрацювання календарної норми тривалості робочого часу як елемент функціонування підсумованого обліку.

Сподіваємося, що розглянуті практичні аспекти допоможуть виважено визначати характер фактичних недопрацювань за підсумованого обліку робочого часу. А характер недопрацювань (неповний робочий час або невідпрацювання за графіком роботи) визначить правомірність їх установаження відповідно до законодавчих або договірних норм.

Додаток 13

**Приклад наказу по підприємству про невідпрацювання годин
за підсумованого обліку робочого часу на окремий місяць
облікового періоду**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВИСОКЕ»

НАКАЗ

26.12.2016

с. Високе

№ 102-ОД

Про графік роботи трактористів-машиністів
на лютий 2017 р.

Наказом по підприємству від 02.12.2015 р. № 125-ОД для трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва з 01.03.2016 р. по 01.03.2017 р. запроваджено підсумований облік робочого часу. Цим наказом визначено, що графіки роботи затверджуються й доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Для трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва розрахунковий річний обліковий період за календарною нормою склав 2003 години. На 11 місяців цього періоду затверджено до відпрацювання за місячними графіками 1917 годин. У лютому 2017 р. залишилося відпрацювати 86 годин (2003 – 1917).

З урахуванням викладеного й за погодженням із профспілковим комітетом підприємства (протокол засідання від 22.12.2016 р. № 12)

НАКАЗУЮ:

Затвердити графіки та режим роботи трактористів-машиністів, зайнятих ремонтом сільгосптехніки, на лютий 2017 р. — додаток до наказу.

Підстави: доповідна записка інспектора з кадрів Пилипенко В. Л. від 22.12.2016 р. із проектом наказу.

Директор

Долгов

Д. І. Долгов

Додаток до наказу
по ТОВ «Високе»
від 26.12.2016 р. № 102-ОД

**Графіки та режим роботи для трактористів-машиністів,
зайнятих ремонтом сільгосптехніки
на лютий 2017 р.**

№ з/п	Прізвище, ініціали працівників	1. Графіки роботи																												Від- працю- ван- ня ГО- ДИН	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
1.	Волков В. І.	8			8	8	8											8	8						7						86
2.	Сомов Г. І.	8					8	8	8							8	8	8								7					86
	І т. д.																														
		2. Режим роботи																													
Початок роботи — 8:00, обідня перерва: з 12:00 до 13:00, закінчення роботи: за 8-часового робочого дня — 17:00, за 7-часового робочого дня — 16:00																															

Головний механік

Козачук

Г. П. Козачук

ОПЛАТА ПРАЦІ

Особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу

Питання організації оплати праці за підсумованого обліку робочого часу для кращого розуміння розглянемо порівняно з поденним обліком.

Різні режими роботи: загальні правила

Установлення й застосування підсумованого обліку робочого часу регулюється ст. 61 КЗпП. Головна його особливість — тривалість робочого часу за обліковий період не має перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП).

Запровадження й застосування поденного обліку робочого часу (5- і 6-денні робочі тижні) регулюється ст. 52 і 53 КЗпП. При цьому передбачається дотримання щоденної й щотижневої (ст. 50 і 51 КЗпП) тривалості робочого часу.

Відмінності режимів роботи за способом обліку робочого часу не виключають для цих режимів нормативно обґрунтованих загальних правил оплати праці. Так, за підсумками кожного місяця за підсумованого обліку незалежно від тривалості облікового періоду, як і за поденного обліку, нараховуються такі виплати по заробітній платі:

- тарифна частина, премії, надбавки, доплати (у т. ч. доплати за нічні й вечірні години роботи й за роботу у вечірні й нічні зміни);
- оплата роботи у святкові (неробочі), вихідні дні за час, відпрацьований у межах і понад норму тривалості робочого часу;
- оплата надурочних годин роботи тощо.

За підсумованого й поденного обліку робочого часу, виходячи з нормативної суті цих режимів, відсутні відмінності в оплаті праці й у таких розрахункових випадках:

- у разі роботи без відхилень від установленої тривалості робочого часу (тобто без недопрацювань і перепрацювань);
- у разі оплати праці за будь-якими формами і системами (крім оплати праці за місячними окладами);
- у разі змін протягом облікового періоду підсумованого обліку робочого часу (або протягом місяця за поденного обліку) розмірів установлених працівникові тарифних ставок (окладів) їх розміри під час усіх виплат (у т. ч. для оплати надурочної роботи) приймаються по останньому місяцю перед нарахуванням (про це — далі).

Особливості оплати праці та її регулювання

Специфіка режиму підсумованого обліку робочого часу передбачає й низку організаційно обумовлених особливостей в оплаті праці порівняно з поденним обліком. На тлі загальних правил вони визначаються більш чітко.

Існують характерні відмінності і в оплаті надурочних робіт — вони регулюються законодавчими нормами. Так, згідно зі ст. 62 КЗпП надурочними вважаються роботи понад установлену тривалість робочого дня (ст. 52, 53 і 61 КЗпП).

Надурочна робота за підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП) — це робота понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період, а також робота понад установлену графіком виходу на роботу тривалість роботи за день (зміну). Так визначається надурочна робота в п. 5 коментаря до ст. 61 КЗпП у Коментарі від 2010 р.

При цьому, нагадаємо, що надурочні години роботи за обліковий період можуть бути просто розрахунковим результатом незбалансованого нормативного й фактичного недопрацьованого часу за час неявок.

Наприклад, через неявки за обліковий період недопрацювання за календарем становить 144 години, а за графіком роботи — 120 годин, надурочних маємо 24 години (144 – 120).

Згідно із частиною третьою ст. 106 КЗпП за підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді. Правила оплати незалежно від форми обліку робочого часу передбачають оплату завжди в подвійному розмірі годинної тарифної ставки погодинника за почасової й відрядної форм оплати праці.

Наступні законодавчо врегульовані особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу визначені Методрекомедаціями № 138 і роз'яснюються в листах Мінсоцполітики. Отже, складаються дві ключові особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу:

- **перша:** за оплатою надурочних робіт. Надурочні роботи (крім відпрацьованих у виняткових випадках — ст. 62 КЗпП) оплачуються за підсумками й після закінчення облікового періоду;

- **друга:** за розрахунками часових тарифних ставок в разі оплати праці за місячними окладами, у т. ч. під час формування мінімальної заробітної плати для розрахунків доплат до її рівня. Розрахункові місячні норми тривалості робочого часу за підсумованого обліку приймаються за нормами, затвердженими для структурних підрозділів у графіках роботи (за поденного обліку це завжди календарна місячна норма).

Зведена таблиця особливостей оплати праці

Особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу в практичних аспектах і з обґрунтуванням їх правомірності наведено в *таблиці* на с. 47.

Як бачимо з *таблиці*, особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу

визначаються як законодавчими нормами, так і Методрекомедаціями № 138, а також роз'ясненнями фахівців і листами Мінсоцполітики України.

Нагадаємо, що всі положення про особливості оплати праці, що впливають із законодавчих норм, затверджених рекомендацій і офіційних роз'яснень, можуть стати нормами для підприємства лише в тому разі, якщо будуть прийняті в колективному договорі. Це впливає зі ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-VII.

Далі розглянемо документальне оформлення згаданих вище питань.

Документування ухвалюваних рішень

У *додатку 14* на прикладі підприємства галузі хлібопродуктів наводяться фрагменти колективного договору з нормами про особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу. У цьому фрагменті представлений прийнятий порядок підрахунку надурочних годин роботи, обчислення годинних тарифних ставок для працівників, які одержують місячні оклади, в разі оплати надурочних годин, а також оплата роботи у святкові (неробочі) і вихідні дні, у нічний час. Зауважимо, що ст. 106 КЗпП за підсумованого обліку робочого часу прямо не передбачає після закінчення кожного місяця оплачувати надурочні роботи, виконані в окремі дні у виняткових випадках (ст. 62 КЗпП). Тому в колективному договорі може й не передбачатися щомісячна оплата такої надурочної роботи, і для цієї оплати може встановлюватися загальний строк оплати надурочних робіт після закінчення облікового періоду (п. 10 Методрекомедацій № 138).

У *додатках 15, 16, 17* на прикладі умовного підприємства галузі хлібопродуктів наведено приклади наказів про низку виплат

Особливості оплати праці за підсумованого обліку робочого часу порівняно з режимом поденного обліку

Підсумований облік робочого часу	Поденний облік робочого часу
1. Визначення надурочної роботи	
<p>Це робота понад установлену графіком тривалість щоденної роботи протягом облікового періоду, у т. ч. для підміни змінника, який не з'явився, та в інших виняткових випадках (таке визначення щодо ст. 61 КЗпП впливає з частини першої ст. 62 КЗпП), а також понад установлену нормальну тривалість робочого часу за обліковий період (впливає з п. 10 Методрекомедацій № 138</p>	<p>Це робота понад установлену тривалість робочого дня (норма частини першої ст. 62 КЗпП відносно ст. 52 і 53 КЗпП)</p>
2. Порядок розрахунку надурочних годин роботи	
<p>Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і розрахунковою нормою годин з урахуванням неявок за календарем п'ятиденного або шестиденного робочого тижня (п. 12 Методрекомедацій № 138). При цьому години роботи у святкові й неробочі дні, відпрацьовані понад норму робочого часу, віднімаються від загальної кількості надурочних годин, оскільки вже оплачені в подвійному розмірі (п. 11 Методрекомедацій № 138). Віднімання надурочних годин, відпрацьованих у виняткових випадках в окремі дні облікового періоду (ст. 62 КЗпП), від загальної кількості надурочного часу за обліковий період як неурегульоване законодавчо й Методрекомедаціями № 138 може бути врегульоване колективним договором</p>	<p>Кількість надурочних годин підраховується за кожний день як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин (впливає з частини першої ст. 62 КЗпП)</p>
3. У разі оплати праці за місячними окладами (у т. ч. під час формування пропорційно виконаної норми праці розміру мінімальної заробітної плати для розрахунків доплат до її рівня) годинна тарифна ставка розраховується:	
<ul style="list-style-type: none"> • після закінчення місяця для оплати роботи, у т. ч. у вихідні, святкові (неробочі) дні й у нічні години — виходячи з місячної норми тривалості робочого часу за затвердженим для структурного підрозділу графіком роботи відповідного місяця (лист Мінсоцполітики України від 17.02.2012 р. № 51/13/116-12), а також під час формування розміру мінімальної заробітної плати (з урахуванням абзацу 10 роз'яснень Мінсоцполітики України деяких питань оплати праці до виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р. № 1774-VIII); • після закінчення облікового періоду для оплати надурочних робіт — виходячи із середньомісячної норми годин за обліковий період і тарифних ставок (окладів) на момент нарахування зарплати (лист Мінсоцполітики України від 24.04.2017 р. № 1264/0/101-17/282); аналогічний порядок можна встановити й для оплати часу простою 	<p>Для оплати після закінчення місяця роботи, у т.ч. у вихідні, святкові (неробочі) дні, у нічні й надурочні години, а також під час формування мінімальної заробітної плати — виходячи з місячної норми годин за календарем п'ятиденного або шестиденного робочого тижня (з урахуванням ст. 97 КЗпП установлюється в колективному договорі)</p>

оплати праці за поденного й підсумованого обліку робочого часу з урахуванням особливостей їх розрахунків за підсумованого обліку. Використані в розробці як вихідні дані види оплати праці за професіями (по-часово й за місячними окладами) визначені відповідно до нормативної для підприємств галузі Галузевої угоди.

У додатку 15 — приклад спільного наказу про щомісячну оплату роботи в нічний і надурочний час, у святкові й вихідні дні. У наказі не згадується про роботу в неробочі дні (дні релігійних свят), оскільки в березні 2018 р. таких свят немає. Наказ спільний, оскільки за поденного й підсумованого обліку робочого часу оплата цих робіт здійснюється після закінчення календарного місяця.

У додатках № 1 і № 2 до наказу — схеми розрахунків доплат залежно від застосовуваних систем оплати праці (погодинно й за місячними окладами), що розроблені згідно із законодавчими нормами (відповідно до ст. 108, 107 і 72 КЗпП) і нормами колективного договору (у т. ч., наприклад, 30 % доплати за роботу в нічний час). Специфіка розрахунків доплат ураховує режими робочого часу — поденний і підсумований облік. Розрахунок доплат за роботу в нічний час (додаток № 1 до наказу) проводиться за підсумованого обліку — за поденного обліку робіт у нічний час в умовному прикладі немає.

У таблицях додатків представлено хід розрахунків за нормативними варіантами вихідних даних:

- за годинними ставками, за відрядним заробітком, за місячним окладом;
- з визначенням годинних тарифних ставок за місячними окладами — виходячи з місячної календарної норми тривалості робочого часу за поденного обліку й місячної норми за графіком роботи за підсумованого обліку;
- з підрахунком годин роботи у святковий і вихідний день — як у межах, так і понад календарну норму робочого часу.

У додатку 16 наведено приклад наказу про оплату після закінчення облікового періоду надурочних годин роботи за підсумованого обліку робочого часу.

У наказі враховується (додатки № 1 і № 2 до наказу) два види оплати праці (у разі встановлених годинних ставок і в разі встановлених місячних окладів) і вказується зайнятість працівника в обліковому періоді (увесь період або частково).

У розрахунках розміру виплат за надурочну роботу (додаток № 2 до наказу) представлено чотири випадки, коли роботи, оплачені в подвійному розмірі (графа 10 додатка), менше загальної кількості надурочних годин, дорівнюють їй, більше її або просто не проводилися. З урахуванням цього й розраховується кількість оплачуваних надурочних годин роботи: із загальної кількості надурочних годин віднімається їх кількість, уже оплачена в подвійному розмірі (як роботи у святкові, вихідні дні понад місячну норму і як надурочна робота, виконана у виняткових випадках, ст. 62 КЗпП).

У додатку 17 — приклад розрахунку доплат до рівня мінімальної заробітної плати (додаток до наказу¹) два розділи розрахунку — за поденного й за підсумованого обліку робочого часу. У прикладах розрахунків представлені випадки оплати праці за місячними окладами. Прослідковуються особливості цього розрахунку за підсумованого обліку робочого часу. Особливість полягає в тому, що розмір мінімальної зарплати пропорційно виконаній нормі праці (графа 4 додатка до наказу) визначається діленням мінімальної зарплати на норму годин за графіком роботи (так встановлюється годинна тарифна ставка) і далі множення частки відділення на кількість відпрацьованих годин у межах місячної норми.

¹ Наказ не наводиться. Наказова частина така: «Затвердити розрахунок доплати до мінімальної зарплати...».

У розрахунку не показано формування мінімальної зарплати за годинними ставками. Цей розрахунок простіший ніж застосуванням місячних окладів: фактично відпрацьований час за місяць множитья на розмір мінімальної зарплати в погодинному розмірі — 22,41 грн у 2018 р. Але в розрахунку фактично відпрацьований час не повинен перевищувати місячної норми тривалості робочого часу (а також календарну за поденного обліку й також затверджену за графіками роботи за підсумованого обліку).

Сподіваємося, що запропоновану розробку можна буде використовувати як методичний і практичний посібник під час розрахунку доплат за поденного й підсумованого обліку робочого часу.

Передбачається, що за представленими схемами, зразками, прикладами розрахунків з урахуванням особливостей оплати праці за підсумованого обліку робочого часу на підприємстві правомірно сформується розглянуті доплати з будь-якими вихідними даними.

Додаток 14

Фрагменти колективного договору з нормами щодо особливостей оплати праці за підсумованого обліку робочого часу

**Колективний договір
Публічного акціонерного товариства
«Запорізький елеватор» на 2018 р.
(фрагмент)**

Розділ II

Зобов'язання сторони Роботодавця

<...>

4. Щодо трудових відносин, робочого часу та часу відпочинку.

<...>

4.4. Підсумований облік робочого часу.

<...>

4.4.7. Кількість надурочних годин роботи, виконаної в окремі дні місяця у виняткових випадках, передбачених ст. 62 КЗпП, підраховувати й оплачувати після закінчення кожного місяця.

4.4.8. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначати як різницю між фактично відпрацьованим часом і розрахунковою нормою за цей період. При цьому не враховувати як уже оплачену в подвійному розмірі роботу у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП), виконану понад установлену на підприємстві місячну норму робочого часу за обліковий період, а також роботу, виконану в окремі дні облікового періоду, надурочно у виняткових випадках (ст. 62 КЗпП).

<...>

5. Про оплату праці та технічне нормування.

<...>

5.6. Тарифна система.

<...>

5.6.8. Для працівників, які одержують місячні оклади, за поденного обліку робочого часу годинну тарифну ставку обчислювати діленням місячного окладу на календарну місячну норму робочого часу.

5.6.9. Працівникам, які одержують місячні оклади, за підсумованого обліку робочого часу годинну тарифну ставку обчислювати:

— після закінчення місяця для оплати роботи, у т. ч. у святкові (неробочі), вихідні дні, у нічний час і надурочної у виняткових випадках (ст. 62 КЗпП), діленням місячного окладу на норму тривалості робочого часу за затвердженим для структурного підрозділу графіком роботи відповідного місяця;

— після закінчення облікового періоду для оплати надурочних годин діленням місячного окладу за останнім місяцем облікового періоду на середньомісячну календарну норму тривалості робочого часу за обліковий період.

<...>

5.8. Гарантії та компенсації.

<...>

5.8.2. За підсумованого обліку робочого часу оплачувати роботу в надурочний час у розмірах і з дотриманням вимог, передбачених законодавством і колективним договором.

Колективний договір підписали:

Від Сторони Роботодавця
Голова правління
Козак Д. І. Козак

Від Сторони працівників
Голова профспілкового комітету
Славіна Н. І. Славіна

Додаток 15

Приклад наказу про оплату протягом облікового періоду роботи в нічний і надурочний час, у святкові (неробочі), вихідні дні (за поденного й підсумованого обліку робочого часу)

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»

НАКАЗ

05.04.2018

м. Запоріжжя

№ 36-ОД

Про оплату роботи в нічний і надурочний час, святкові та вихідні дні за березень 2018 р.

Керуючись трудовим законодавством і Колективним договором на 2018 р. у частині оплати праці

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розрахунок доплат працівникам підприємства за роботу в нічний і надурочний час, у святкові та вихідні дні за березень 2018 р. — відповідно додатки № 1 і № 2 до наказу.

1.1. Головному бухгалтеру Світловій В. В. забезпечити виплату нарахованих сум одночасно із заробітною платою за березень 2018 р.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного економіста Голуб Т. П.

Підстава: доповідна записка головного економіста Голуб Т. П. від 04.04.2018 р. з проектом наказу.

Голова правління

Козак

Д. І. Козак

Додаток № 1 до наказу
по ПАТ «Запорізький елеватор»
від 05.04.2018 р. № 36-ОД

**Розрахунок доплат за роботу в нічний час працівникам підприємства за березень 2018 р.
за підсумованого обліку робочого часу**

Таблиця 1. У разі оплати праці за годинними ставками

№ з/п	Прізвище, ініціали та професія (посада) працівника	Установлена годинна ставка, грн	Відпрацьовано в нічний час, годин	Розмір доплати, грн (гр. 3 × гр. 4 × 0,3)
1	2	3	4	5
1	Бабич О. І., апаратник обробки зерна IV розряду	17,24	42	217,22
	і т. д.			

Таблиця 2. У разі оплати за місячними окладами

№ з/п	Прізвище, ініціали та професія (посада) працівника	Установлено		Годинна тарифна ставка, грн (гр. 3 ÷ гр. 4)	Відпрацьовано в нічний час, годин	Розмір доплати, грн (гр. 5 × гр. 6 × 0,3)
		місячний оклад, грн	норма робочого часу за графіком			
1	2	3	4	5	6	7
1	Ломов Г. А., прибиральник виробничих приміщень	2325	160	14,53	36	156,92
	і т. д.					

Головний економіст

Голуб

Т. П. Голуб

Додаток № 2 до наказу
по ПАТ «Запорізький елеватор»
від 05.04.2018 р. № 36-ОД

Розрахунок доплат за роботу у святкові та вихідні дні (без відгулів) працівникам підприємства за березень 2018 р.

Таблиця 1. У разі оплати праці за годинними ставками і відрядними розцінками (за поденного та підсумованого обліку робочого часу)

№ з/п	Прізвище, ініціали та професія (посада) працівника	Установлена годинна ставка, грн	Відпрацьовано годин у святкові, вихідні дні (числа місяця) і надурочно	Відрядний заробіток, нарахований за роботу у святковий і вихідний день, грн	Доплата (у разі оплати в подвійному розмірі)
1	2	3	4	5	6
1	Бабич О. І., апаратник обробки зерна ІV розряду, погодинник	17,24	11 (8-го)	×	(гр. 3 × гр. 4) 189,64
2	Сніжко В. І., вантажник, відрядник	×	11 (8-го)	340,67	340,67
	і т. д.				

Таблиця 2. У разі оплати праці за місячними окладами

№ з/п	Прізвище, ініціали та професія (посада) працівника	Установлені:			Годинна тарифна ставка (грн) виходячи з:		Фактично відпрацьовано за місяць, годин			Доплата понад оклад (грн) виходячи з:	
		місячний оклад, грн	місячна розрахована норма робочого часу, годин	місячна норма робочого часу за графіком, ком. годин	календарної норми робочого часу (гр. 3 ÷ 167)	норми робочого часу за графіком (гр. 3 ÷ гр. 5)	усього	з них: понад розраховану норму (гр. 8 – гр. 4)	у святкові, вихідні дні (числа місяця) і надурочно	подвійної годинної ставки (за години понад норму)	одиночної годинної ставки (за години в межах норми)
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	За поденного обліку (з місячною календарною нормою тривалість робочого часу на березень 2018 р. — 167 годин)										
1	Іщенко П. С., комірник	2600	135	×	15.57	×	135	–	8 (8-го)	–	124.56
	і т. д.										
	За підсумованого обліку									(гр. 7 × гр. 10 × гр. 10)	
1	Ломов Г. А., прибиральник виробничих приміщень	2325	167	175	×	13,29 (2325 ÷ 175)	176	9 (176 – 167)	11 (8-го) у т.ч.: 9 — понад норму 2 — у межах норми	239,22 (13,29 × 9 × 2)	26,58 (13,29 × 2)

Головний економіст

Голуб

Т. П. Голуб

Додаток 16

Приклад наказу про оплату після закінчення облікового періоду надурочних годин роботи за підсумованого обліку робочого часуПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»**НАКАЗ**

06.04.2018

м. Запоріжжя

№ 37-ОД

Про оплату надурочної роботи
за підсумованого обліку робочого часу за I квартал 2018 р.

Керуючись чинним законодавством про оплату праці та Колективним договором на 2018 р. у частині організації підсумованого обліку робочого часу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити для працівників підприємства розрахункову норму тривалості робочого часу та відхилення фактично відпрацьованого часу від нормативного за календарем 40-годинного 5-денного робочого тижня за I квартал 2018 р. за підсумованого обліку робочого часу — додаток № 1 до наказу.

2. Затвердити розрахунок розміру оплати працівникам підприємства за надурочну роботу за підсумованого обліку робочого часу за I квартал 2018 р. — додаток № 2 до наказу.

3. Головному бухгалтеру Світловій В. В. забезпечити виплату за надурочну роботу в I кварталі 2018 р. одночасно із заробітною платою за березень 2018 р.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного економіста Голуб Т. П.

Підстава: доповідна записка головного економіста Голуб Т. П. від 05.04.2018 р. з проектом наказу.

Голова правління

Козак

Д. І. Козак

Додаток № 1 до наказу
по ПАТ «Запорізький елеватор»
від 06.04.2018 р.№ 37-ОД

Розрахункова норма тривалості робочого часу та відхилення фактично відпрацьованого часу від нормативного за підсумованого обліку робочого часу за календарем 5-денного 40-годинного робочого тижня за I квартал 2018 р.

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника, час роботи в обліковому періоді	Календарна норма робочих годин	Години неявок за календарем 5-денного 40-годинного робочого тижня						Розрахункова норма годин (гр. 3 – гр. 10)	Фактично відпрацьовано годин	Відхилення (гр. 12 – гр. 11)	
			Відпустки			через хворобу	неявки, дозволени заканоном	усього неявок				
			щорічні	у зв'язку з навчанням	без збереження зарплати							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Бабич О. І (весь квартал)	495	127	—	—	—	—	—	127	368	390	+22
2	Сніжко В. І. (весь квартал)	495	—	—	—	—	—	—	—	495	506	+11
3	Гладкий В. І. (весь квартал)	495	—	—	—	—	24	—	24	471	482	+11
4	Ломов Г. А. (лютий і березень)	327	—	—	—	16	—	—	16	311	322	+11

Головний економіст

Голуб

Т. П. Голуб

Додаток № 2 до наказу
по ПАТ «Запорізький елеватор»
від 06.04.2018 р. № 37-ОД

**Розрахунок розміру оплати працівникам підприємства за надурочну роботу
за підсумованого обліку робочого часу за обліковий період (I квартал 2018 р.)**

№ з/п	Оплата за годинними ставками відрядників з урахуванням систем оплати праці, П. І. Б., професія	Установлена:		Середньомісячна за обліковий період:		Розрахункова норма годин за обліковий період	Відпрацьовано годин за квартал:				Оплата за надурочну роботу	
		годинна ставка, грн	місячний оклад, грн	календарна норма, годин	годинна ставка (гр. 4 ÷ гр. 5), грн		усього	надурочних (гр. 8 – гр. 7)	уже оплачених у подвійному розмірі ¹	надурочних оплачених (гр. 9 – гр. 10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Погодинна почасова											(гр. 3 × гр. 11 × 2)
1	Бабич О. І., апаратник обробки зерна ІV р. і т. д.	17,24	×	×	×	368	390	22	9	13	448,24	
	Відрядна (виходячи з годинної ставки або місячного окладу)											(гр. 3 або гр. 6 × гр. 11 × 2)

¹ Години, відпрацьовані у святкові (неробочі), вихідні дні та надурочно у виняткових випадках (ст. 62 КЗпП).

№ з/п	Оплата за годинними ставками відрядників з урахуванням систем оплати праці, П. І. Б., професія	Установлена:		Середньомісячна за обліковий період:		Розрахункова норма годин за обліковий період	Відпрацьовано годин за квартал:				Оплата за надурочну роботу	
		годинна ставка, грн	місячний оклад, грн	календарна норма, годин	годинна ставка (гр. 4 ÷ гр. 5), грн		усього	надурочних (гр. 8 – гр. 7)	уже оплачених у відомостях розподілу	надурочних (гр. 9 – гр. 10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Сніжко В. І., вантажник, на вагонних роботах зі шкідливими умовами праці і т. д.	x	3953	165 (495 ÷ ÷ 3)	23,96 (3953 ÷ 165)	495	506	11	11	—	—	
	Почасова з оплатою за місячними окладами											(гр. 6 × гр. 11 × 2)
1	Гладкий В. І., прибиральник виробничих приміщень (обліковий період — квартал)	—	2325	165 (495 ÷ ÷ 3)	14,09 (2325 ÷ 165)	471	482	11	22	—	—	
2	Ломов Г. А., прибиральник виробничих приміщень (обліковий період — лютий і березень) і т. д.	—	2325	163,5 (327 ÷ ÷ 2)	14,22 (2325 ÷ 163,5)	311	322	11	—	11	312,84	

Головний економіст

Голуб

Т. П. Голуб

Додаток 17

Додаток до наказу
по ПАТ «Запорізький елеватор»
від 06.04.2018 р. № 38-ОД

**Розрахунок доплат окремим працівникам підприємства
до рівня мінімальної заробітної плати за березень 2018 р.**

№ з/п	П. І. Б., професія, форма оплати праці працівника	Відпрацювання годин: — за місячною нормою (за поденного обліку — календарної, за підсумованого обліку — за графіком роботи), — фактично за місяць	Складові розрахунків і порядки їх обчислення:		
			Мінімальна зарплата (грн) у розмірі, пропорційному виконаній нормі праці: — за місячним окладом (3723 грн: місячну за видом обліку робочого часу норму годин × фактично відпрацьований час у межах місячної норми); — за годинними ставками (фактично відпрацьований час у межах місячної за видом обліку робочого часу норми × 22,41 грн)	Нарахована зарплата (грн) за розрахунково-платіжною відомістю за винятком виплат: — що стосуються фонду оплати праці (за договорами підряду та за невідпрацьованим оплаченим час); — що не стосуються фонду оплати праці; — по доплатах за роботу зі шкідливими умовами праці, у нічний та надурочний час, за роз'їзний характер робіт та по преміях до святкових і ювілейних дат	Нарахована зарплата (грн) за розрахунково-платіжною відомістю за винятком виплат: — що стосуються фонду оплати праці (за договорами підряду та за невідпрацьованим оплаченим час); — що не стосуються фонду оплати праці; — по доплатах за роботу зі шкідливими умовами праці, у нічний та надурочний час, за роз'їзний характер робіт та по преміях до святкових і ювілейних дат
1	2	3	4	5	6
I. За поденного обліку робочого часу за 5-денним графіком із 40-годинним робочим тижнем (з нормою тривалості робочого часу в березні 2018 р. — 167 годин)					
1	Іщенко П. С., комірник	За нормою — 167 Факт — 135 (4 дні відпустки без утримання, 167 – 32)	За місячним окладом 2600,00 грн. Мінімальна зарплата: 3009,61 грн (3723 ÷ 167 × 135)	Нараховано 3022,15 грн Відрахування: — премія до ювілейної дати — 500,00 грн. Нараховано з урахуванням корегування: 2522,15 грн (3022,15 – 500,00)	487,46 (3009,61 – 2552,15)
	...				

№ з/п	П. І. Б., професія, форма оплати праці працівника	Відпрацювання годин: — за місячною нормою (за поденного обліку — календарної, за підсумованого обліку — за графіком роботи), — фактично за місяць	Складові розрахунків і порядок їх обчислення:		
			Мінімальна зарплата (грн) у розмірі, пропорційному виконаній нормі праці: — за місячним окладом (3723 грн: місячну за видом обліку робочого часу норму годин × фактично відпрацьований час у межах місячної норми); — за годинними ставками (фактично відпрацьований час у межах місячної за видом обліку робочого часу норми × 22,41 грн)	Нарахована зарплата (грн) за розрахунково-платіжною відомістю за винятком виплат: — що стосуються фонду оплати праці (за договорами підяду та за невідпрацьованим оплаченим час); — що не стосуються фонду оплати праці; — по доплатах за роботу зі шкідливими умовами праці, у нічний та надурочний час, за роз'їзний характер робіт та по преміях до святкових і ювілейних дат	Доплати до мінімальної зарплати (гр. 4 – гр. 5) грн
1	2	3	4	5	6
II. За підсумованого обліку робочого часу					
1	Ломов Г. А., прибиральник виробничих приміщень	За нормою — 175 (за графіком роботи). Факт — 176	За місячним окладом 2325,00 грн. Мінімальна зарплата: 3723,00 грн (3723 ÷ 175 × 175)	Нараховано 3274,96 грн. Відрахування: — доплата за роботу в нічний час: 156,92 грн; — оплата надурочної роботи за I квартал 2018 р. — 312,84 грн. Нараховано з урахуванням корегування: 2805,20 грн (3274,96 – 156,92 – 312,84)	917,80 (3723,00 – 2805,20)
	...				

Головний економіст

Голуб

Т. П. Голуб

Оплата за підсумованого обліку вихідних днів

За підсумованого обліку робочого часу, незважаючи на роботу змінами, працівники можуть залучатися до роботи у вихідні дні. При цьому постає запитання: як у таких випадках враховувати роботу у вихідні дні під час підрахунку надурочних годин за обліковий період? Чи правомірна робота у вихідні за підсумованого обліку?

Загальні правила оплати

Тема роботи у вихідні дні в її розрахунковому аспекті (а саме порядок підрахунку надурочних годин з урахуванням роботи у вихідні дні за підсумованого обліку робочого часу) не може розглядатися окремо від роботи у святковій (неробочій) дні. Такий підхід обумовлений тим, що ст. 72 КЗпП передбачено таке:

- робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі;
- оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП.

А згідно зі ст. 107 КЗпП:

- робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі (частина перша цієї статті);
- за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (частина друга згаданої статті).

Як бачимо, робота у вихідний день або оплачується в подвійному розмірі, або компенсується відгулом («або» – «або»). А робота у святковий (неробочий) день оплачується в подвійному розмірі без «або» – «або») та ще й з можливістю відгулу за бажанням працівника.

За години, відпрацьовані як у святковій (неробочій), так і у вихідні дні, діють загальні

правила подвійної оплати (частина перша ст. 107 КЗпП), а саме:

- відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, робота яких оплачується за годинними або денними ставками, — у розмірі подвійної часової або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, — у розмірі одинарної часової або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної часової або денної ставки понад оклад, якщо робота виконувалася понад місячну норму.

Зауважимо, що ці загальні правила застосовуються як для поденного, так і підсумованого обліку робочого часу.

Вибірковість методрекомедацій

За підсумованого обліку робочого часу робота у встановлені законом святковій (неробочій) дні неминуха й правомірна.

Пунктом 11 Методрекомедацій № 138 передбачено, що:

- в разі підсумованого обліку робочого часу робота у святковій й неробочій дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі;

• під час підрахунку надурочних годин у разі підсумованого обліку робочого часу робота у святковій й неробочій дні, виконана понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

У наведеному вище положенні Методрекомедацій № 138 не згадується про роботу у вихідні дні. Тож чи коректне таке методичне рішення? Коректне. Справа в тому, що вихідні дні за підсумованого обліку робочого

часу забезпечують законодавчу умову його застосування — щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми годин (ст. 61 КЗпП). Тому підсумований облік робочого часу й залучення працівників зміни до роботи у вихідні дні — несутимісні поняття. Але це не означає, що за підсумованого обліку робочого часу робота у вихідні дні не практикується. Практикується, та ще з «букетом» порушень трудового законодавства. Наведемо ці порушення.

Робота у вихідні й закон

Статтею 71 КЗпП робота у вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише з дозволу профспілкового комітету в передбачених цієї статтею виняткових випадках і оформлюється наказом.

На практиці необхідність залучення до роботи у вихідні дні виникає в основному через неявки працівників зміни: у зв'язку з відпусткою, хворобою, виконанням державних обов'язків тощо. Згідно зі ст. 71 КЗпП такі неявки не належать до виняткових випадків роботи у вихідний день.

Статтею 59 КЗпП передбачено, що:

- тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менша подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід);
- призначення працівника протягом двох змін підряд забороняється.

За будь-якого графіка роботи з підсумованим обліком робочого часу (а це зазвичай 8-, 12-, 24-годинні зміни) робота у вихідний день (а це будь-який день тижня) без порушення норм ст. 59 КЗпП неможлива. Ця норма порушується як у разі надання, так і без надання відгулу. Нормативна тривалість перерв у роботі між змінами не дотримується у зв'язку з роботою у вихідні та в разі переходу з однієї зміни в іншу.

Наприклад, за 12-годинної тривалості зміни перерви в роботі між змінами — 36 годин, у разі переходу з першої зміни в другу — 48 годин, із другої в першу — 24 години. І з найбільшої 48-годинної перерви (12, 12, 12 і 12) робота в треті 12 годин перезмінки не забезпечує далі перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні.

Практичні ситуації

Залучення до роботи у вихідний день за підсумованого обліку робочого часу практикується у двох ситуаціях:

- з дотриманням усіх норм ст. 71 КЗпП — за наказом роботодавця з дозволу профспілкового комітету й у виняткових випадках, передбачених цієї статтею;
- без дотримання норм ст. 71 КЗпП.

Як у цих випадках слід підраховувати надурочні години роботи за обліковий період?

Припустимо, що і в першій, і в другій ситуаціях за роботу у вихідні дні за погодженням сторін відгули не надавалися й робота у вихідні дні оплачувалася в подвійному розмірі. Тоді після закінчення облікового періоду під час підрахунку надурочних годин не враховується робота у вихідні дні, виконана понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за аналогією з роботою у святкові (неробочі) дні. Таке рішення приймається, оскільки ця робота вже оплачена в подвійному розмірі (тобто години такої роботи віднімаються від розрахункової кількості надурочних годин).

Якщо і в першій, і в другій ситуаціях за роботу у вихідні дні відгули надавалися й робота у вихідні оплачувалася в одинарному розмірі, тоді робота у вихідні дні під час підрахунку надурочних годин ураховується в повному обсязі (тобто години цієї роботи не віднімаються від розрахункової кількості надурочних годин).

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства праці
та соціальної політики України
від 19 квітня 2006 р. № 138

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо застосування підсумованого обліку робочого часу

<...>

У методичних рекомендаціях викладено умови та порядок застосування підсумованого обліку робочого часу з урахуванням чинного законодавства.

Методичні рекомендації може бути використано підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання з метою більш ефективного використання робочого часу та засобів виробництва. В окремих галузях господарства може бути розроблено методичні рекомендації з урахуванням специфіки їхнього функціонування.

<...>

1. Відповідно до ст. 61 КЗпП підсумований облік робочого часу запроваджується на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях (*далі* — підприємствах), а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2. Підсумований облік робочого часу запроваджується на підприємстві роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності це питання відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» може бути врегульовано колективним договором.

3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності можуть бути передбачені в колективному договорі. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не пере-

вищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП.

4. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або в колективному договорі може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну. Не рекомендується встановлювати продовжену тривалість робочого дня на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

5. При складанні змінних графіків роботи та визначенні тривалості робочої зміни роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації підприємства повинні враховувати характер і умови праці, коли перевтома працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

6. Обліковий період встановлюється в колективному договорі підприємства. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні та святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — декада (10 календарних днів місяця), квартал, півріччя, рік тощо. У сільському господарстві (в рільництві) може застосовуватися розрахунковий річний період (від початку весняно-польових до закінчення осінньо-польових робіт). Для окремих категорій

працівників морського, річкового та залізничного транспорту обліковим періодом може бути тур (час з моменту явки на роботу для поїздки до моменту явки на роботу для наступної поїздки).

7. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

8. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

9. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

10. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні

норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

11. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

12. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів — до п'яти годин і напередодні святкових і неробочих днів — на годину.

У порядку, встановленому в колективному договорі, норма робочого часу за обліковий період може визначатися за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між

фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Наприклад:

На підприємстві встановлений обліковий період за квартал.

Норма тривалості робочого часу, розрахована за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю та тривалості часу роботи протягом кожного робочого дня вісім годин при 40-годинному робочому тижні, враховуючи скорочення робочого часу напередодні святкових та неробочих днів, у першому кварталі 2006 р. становитиме 494 години, з них у січні — 159 годин, в лютому — 160 годин, у березні — 175 годин.

Працівник у період з 13.03.2006 р. по 21.03.2006 р. (включно) не працював у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тобто був відсутній на роботі відповідно до чинного законодавства за графіком п'ятиденного робочого тижня 56 годин.

У цьому випадку нормальна тривалість робочого часу, яку повинен відпрацювати цей працівник, становитиме в січні — 159 годин, в лютому — 160 годин, в березні — 119 годин (175 – 56), а всього за квартал 438 годин.

Якщо працівник фактично відпрацював у січні 176 годин, в лютому — 174 години, а в березні — 102 години, тобто всього за квартал 452 години, то кількість надурочних годин складатиме 14 годин (452 – 438).

В іншому випадку нормальна тривалість робочого часу працівника, який приступив до роботи на умовах підсумованого обліку робочого часу з 16.02.2006 р., становитиме за графіком роботи п'ятиденного робочого тижня у лютому 72 години, а у березні — 175 годин. За таких умов, якщо працівник, наприклад, відпрацював за підсумованим обліком робочого часу 336 годин, кількість надурочних годин становитиме 89 годин (336 – 72 – 175).

13. У разі, коли за характером виробництва неможливе дотримання законодавчої норми

робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

Для окремих категорій працівників можуть бути встановлені менші обмеження. Так, зокрема, згідно з Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів, затвердженим наказом Міністерства транспорту України від 17.01.2002 р. № 18 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 04.02.2002 р. за № 97/6385), надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного водія чотирьох годин протягом двох днів підряд або 75 годин на рік у разі встановлення підсумованого обліку робочого часу чи 100 годин на рік у разі дотримання щотижневої норми тривалості робочого часу.

14. При підсумованому обліку робочого часу на безперервних роботах при шестиденному робочому тижні тривалість нічної роботи зрівнюється з денною. В інших випадках тривалість роботи (зміни) в нічний час скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП).

15. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в т. ч. в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- 2) осіб, молодших 18 років (ст. 176 КЗпП);
- 3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

16. Робота інвалідів у нічний час, в т. ч. при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63 та 172 КЗпП).

17. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

КАДРОВИК
ПРОфесіонал



ДИСТАНЦІЙНІ КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ для кадровиків та HR

- ✓ Бажаєте професійного зростання?
- ✓ Визнання від керівництва?
- ✓ Гідної оплати праці?

22
ЖОВТНЯ

СТАРТ навчання



Додаткові **бонуси**
та подарунки



15 авторських відеолекцій
в особистому кабінеті
з доступом **24/7**



Свідоцтво про підвищення
кваліфікації **державного зразка**



Індивідуальні консультації
особистого куратора



Доступ на **6 місяців** до пакету «Преміум»
на кадровому порталі vk24.ua

vk24.ua

З ПИТАНЬ УЧАСТІ ЗВЕРТАЙТЕСЯ У ВІДДІЛ СЕМІНАРІВ ТА НАВЧАННЯ

за телефоном: **(44) 568-50-60**



Видавництво «ПРОФЕСІЙНІ ВИДАННЯ»
вул. Є. Сверстюка, 11, корпус А, оф. 610
Київ, 02002, Україна
Тел./факс (44) 568-50-60
www.profprensa.com