

# РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ



Спецвипуск №3/2018

**Заробітна  
плат**

[www.zpl.com.ua](http://www.zpl.com.ua)

# Перша кадрова газета в Україні!



Оперативно!  
Доступно!  
Надійно!

коштує лише  
**170 грн**  
за 2 номери

**52** сторінки  
2 рази на місяць

індекс 68850

КОЖЕН  
ПЕРШИЙ НОМЕР  
КВАРТАЛУ —  
ТЕМАТИЧНИЙ!

Відділ передплати: (44) 568-50-60

швидка кадрова  
допомога на [kadrhelp.com.ua](http://kadrhelp.com.ua)

# РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

## ЗМІСТ

### РОБОЧИЙ ЧАС

Організація режиму роботи.....	3
<b>Неповний і скорочений робочий час .....</b>	<b>4</b>
Особливості неповного робочого часу.....	4
Особливості скороченої тривалості робочого часу .....	6
<b>Норми тривалості робочого часу .....</b>	<b>9</b>
<b>Положення про табельний облік .....</b>	<b>14</b>
Правила розробки.....	15
Особливості табелювання .....	16
Затвердження Положення .....	18
Приклад Положення про табельний облік використання робочого часу .....	19
<b>Правила внутрішнього трудового розпорядку .....</b>	<b>25</b>
Режими роботи .....	25
Затвердження правил.....	26
Приклад Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників .....	27
<b>РЕЖИМИ РОБОТИ</b>	
<b>Поділ робочого дня на частини .....</b>	<b>34</b>
<b>Гнучкий режим робочого часу.....</b>	<b>38</b>

### ЧАС ВІДПОЧИНКУ

<b>Встановлення вихідних днів .....</b>	<b>47</b>
Вихідні дні на безперервно діючих підприємствах.....	48
Встановлення вихідних за поденного обліку робочого часу.....	48
Встановлення вихідних за підсумованого обліку робочого часу .....	48
Вихідні дні на підприємствах, що не можуть зупинити роботу в неділю.....	49
<b>Перенесення робочих днів .....</b>	<b>50</b>
<b>Залучення до роботи у вихідні та святкові дні .....</b>	<b>54</b>
<b>Залучення до надурочних робіт .....</b>	<b>56</b>
<b>Оплата за роботу у вихідні (святкові) та надурочні години .....</b>	<b>58</b>
Оплата за роботу у вихідні (святкові) дні .....	58
Оплата надурочної роботи .....	62
Подвійна оплата праці за підсумованого й поденного обліку робочого часу.....	63

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНИХ НАЙМЕНУВАНЬ НОРМАТИВНИХ АКТІВ,  
ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У СПЕЦВИПУСКУ

- КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
- ГКУ** — Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
- Закон № 280** — Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР.
- Закон № 3356** — Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII.
- Закон про відпустки** — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.
- Закон про оплату праці** — Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.
- Перелік № 163** — Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою КМУ від 21.02.2001 р. № 163.
- Порядок № 122** — Порядок застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122.
- Методрекомендації № 138** — Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138.
- Рекомендації № 359** — Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359.
- Рекомендації № 7** — Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7.
- Типові правила № 213** — Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20.07.1984 р. № 213.
- Постанова № 13** — постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.1999 р. № 13.
- 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.

## Спецвипуск № 3/2018 «Робочий час і час відпочинку»

*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**

«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 13.08.2018 р.

Замовлення № 382 від 01.08.2018 р.

## РОБОЧИЙ ЧАС

### Організація режиму роботи

Відповідно до норм законодавства про працю під час організації трудових відносин використовуються такі головні базові терміни, як «режим роботи», «робочий час» і «режим обліку робочого часу».

### Режим роботи

Режим роботи як найбільш узагальнений показник трудових відносин — це встановлений на підприємстві, в установі, організації розпорядок роботи, що визначає тривалість виробничої діяльності та час перерв. Режим роботи підприємства, зокрема, передбачає кількість змін на добу, тривалість зміни в годинах і хвиликах, тривалість робочого тижня та загальний час роботи підприємства (цеху, дільниці) протягом календарного періоду (доби, місяця, кварталу, року). Робота на підприємствах може провадитися з перервами (на вихідні та святкові дні) та безперервно. Це пояснюється передусім особливостями технології виробництва та характером виконуваних робіт (Краткий словарь-справочник по вопросам труда и заработной платы / Под ред. И. Н. Попова-Черкасова. — М.: Экономика, 1977).

### Робочий час

У межах трудових відносин «робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки» (Кодекс

законів про працю України: Науково-практичний коментар. — Харків: Одісей, 2005. — С. 134).

### Режим обліку робочого часу

Режим обліку робочого часу є двох видів — **поденний і підсумований**.

Загальноприйнятий режим поденного обліку робочого часу регулюється загальними правилами організації робочого часу, передбаченими ст. 50 «Норма тривалості робочого часу» і ст. 52 «П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи» КЗпП.

Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підприємства та організації під час укладення колективного договору можуть установлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням із профспілкою (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст. 50 і 51 КЗпП). На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. За шестиденного робочого

тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин за тижневої норми 40 годин, 6 годин — за тижневої норми 36 годин і 4 годин — за тижневої норми 24 години. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з профспілкою (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та за погодженням з місцевою радою.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілкою (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП)<sup>1</sup>.

### Неповний і скорочений робочий час

Поняття неповний та скорочений робочий час, на перший погляд, ідентичні. Але законодавчо вони різняться. Скорочений робочий час встановлюється законодавством, а неповний — за погодженням сторін трудового договору.

Згідно зі ст. 52 КЗпП для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. На тих підприємствах, установах, організаціях, де за характером виробництва й умовами праці запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним,

встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним.

Робочим часом вважається встановлений законом або угодою сторін час, протягом якого працівники за правилами внутрішнього трудового розпорядку й умовами трудового договору повинні виконувати свої трудові обов'язки. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Разом з цим підприємства й організації можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу в колективному договорі. Крім того, може запроваджуватися неповний робочий час (день чи тиждень) за угодою між працівником і роботодавцем. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Трудовим законодавством передбачено встановлення скороченої тривалості робочого часу для деяких категорій працівників, за якої оплата здійснюється в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій за повної тривалості щоденної роботи.

Тож можемо зробити висновок, що:

- неповний робочий час встановлюється за погодженням сторін, а скорочена тривалість робочого часу — у випадках, передбачених законодавством для певних категорій працівників;
- за неповного робочого часу оплата здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, а за скороченої тривалості — в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій за повної тривалості щоденної роботи.

### Особливості неповного робочого часу

Неповний робочий час може встановлюватися як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника за погодженням з роботодавцем, як на певний період, так і без обмеження строком. Режим неповного

<sup>1</sup> Про особливості роботи за підсумованого обліку робочого часу див. спецвипуск «Підсумований облік робочого часу» № 2/2018.

робочого часу може запроваджуватися за угодою між працівником і роботодавцем як під час прийняття на роботу, так і згодом.

### **Зміна істотних умов праці**

Неповний робочий час з ініціативи роботодавця встановлюється у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, що вважається зміною істотних умов праці, згідно з частиною третьою ст. 32 КЗпП. Відповідно до цієї статті про зміну істотних умов праці, зокрема, встановлення чи скасування неповного робочого часу, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не можна зберегти, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги на підставі ст. 44 КЗпП у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

### **Обов'язкове встановлення**

Роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час для таких категорій працівників на їх прохання (ст. 56 КЗпП):

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в т. ч. таку, що перебуває під її опікою;
- жінки, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Тобто якщо цю норму тлумачити буквально, на зазначену гарантію мають право лише ці категорії жінок-працівниць. Крім того, такі гарантії поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів, піклувальників (ст. 186<sup>1</sup> КЗпП).

Також передбачено право жінки в період перебування у відпустці для догляду за дитиною працювати на умовах неповного робочого часу. Це право поширюється на батька дитини, інших родичів, які фактично

доглядають за дитиною (ст. 18 Закону про відпустки).

На прохання особи з інвалідністю роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час. Право на цю гарантію мають особи з інвалідністю незалежно від групи інвалідності (ст. 172 КЗпП).

### **Встановлення за домовленістю**

Якщо працівник і роботодавець дійшли згоди щодо зміни режиму роботи (ст. 56 КЗпП), така зміна може бути впроваджена в будь-який строк, погоджений між ними. Роботодавець має право, але не зобов'язаний, задовольняти прохання інших категорій працівників про встановлення неповного робочого часу, окрім випадків, безпосередньо визначених частиною першою ст. 56 КЗпП.

Встановлення неповного робочого часу з ініціативи працівника оформлюється шляхом подання ним заяви та видання наказу роботодавця про встановлення неповного робочого часу.

### **Тривалість роботи**

Законодавство не регламентує того, скільки днів чи годин допускається встановлювати за неповного робочого часу. Це може бути визначена кількість годин на день або днів на тиждень.

Також законодавством чітко не визначено, чи допускається встановлення неповного робочого часу у зв'язку зі зменшенням тривалості і робочого дня, і робочого тижня одночасно. Але це можливо. Свою позицію з цього приводу висловило Мінпраці України в листі від 29.03.2007 р. № 713/19/71-07, зазначивши, що неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня або одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня.

Неповний робочий час можна встановлювати на певний період (визначений строк) або без обмеження строком, про що обов'язково зазначають у наказі. Крім того, в наказі слід чітко вказати кількість годин у разі переведення працівника на неповний робочий день або кількість днів у разі його переведення на неповний робочий тиждень.

### Особливості роботи

Працівники, які уклали трудовий договір з умовою про неповний робочий час, не можуть залучатися до надурочних робіт.

Працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня, тижня), мають право на відпустку повної тривалості, адже згідно з частиною третьою ст. 56 КЗпП робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою жодних обмежень обсягу трудових прав працівників.

У разі встановлення працівникові неповного робочого часу необов'язково видавати наказ про внесення змін до штатного розпису. За необхідності на цю посаду може бути прийнято ще одного працівника на умовах неповного робочого часу (до «0,5 ставки») або доручено виконання роботи за цією посадою (професією) іншому працівникові за суміщенням.

Запис про те, що працівник працює на умовах неповного робочого часу, до трудової книжки не вноситься. Час такої роботи зараховують до стажу роботи на загальних підставах.

### Особливості скороченої тривалості робочого часу

Відповідно до ст. 51 КЗпП скорочена тривалість робочого часу встановлюється для:

- працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів,

які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому п. 1 цієї статті для осіб відповідного віку;

- працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, — не більш як 36 годин на тиждень.

### Робота неповнолітніх

Згідно з трудовим законодавством **неповнолітніми вважаються особи до 18 років**, які в трудових правовідносинах прирівнюються до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток і деяких інших умов праці користуються пільгами, передбаченими законодавством України. За загальним правилом **не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років**. Хоча з цього правила є винятки, а саме:

- за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, **які досягли 15 років**;

- для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю та не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час після досягнення ними **14-річного віку** за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

У разі укладення трудового договору з неповнолітнім **дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим** (ст. 24 КЗпП).

Забороняється застосовувати працю осіб, яким не виповнилося 18 років:

- на важких роботах, на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, вказаних у Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці не-



повнолітніх, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 46;

- до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, які визначаються наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження граничних норм підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми» від 22.03.1996 р. № 59. Відділ кадрів, керуючись зазначеним переліком, за погодженням зі службами і підрозділами підприємства розробляє свій перелік, який затверджується наказом роботодавця чи може бути додатком до правил внутрішнього трудового розпорядку. На підставі згаданого наказу робота підлітків з вантажами не має становити більше 1/3 робочого часу;

- до нічних робіт. Під нічними розуміють роботи, які проводяться з 22 години до 6 години ранку;

- до надурочних робіт (понад встановлену тривалість робочого дня);

- до робіт у вихідні дні. Маються на увазі не тільки вихідні дні, встановлені на підприємстві, а й дні, які для неповнолітнього є вихідними згідно із затвердженим графіком (якщо неповнолітній працює за графіком).

Заробітна плата працівникам молодше 18 років у разі скороченої тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст. 194 КЗпП). Для робітників віком до 18 років норми виробітку встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, які не досягли 18 років.

Праця осіб молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, ПТНЗ, середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Роботодавець має право встановлювати учням доплату до заробітної плати. До таких працівників застосовується норма робочого часу відповідно до їх віку, передбачена частиною першою ст. 51 КЗпП. За відпрацьовування цієї норми робочого часу їм має виплачуватися повна тарифна ставка (заробіток за відпрацьований час, доплата до тарифної ставки).

**Щорічні відпустки** працівникам віком до 18 років надаються в зручний для них час. Складаючи графік відпусток роботодавець зобов'язаний урахувати побажання неповнолітнього працівника щодо часу надання йому відпустки. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості в перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного строку безперервної роботи на підприємстві.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (частина восьма ст. 6 Закону про відпустки). Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (частина п'ята ст. 24 Закону про відпустки).

### **Роботи зі шкідливими умовами**

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, установлено Переліком № 163. У свою чергу Мінпраці України затвердило Порядок № 122, п. 9 якого встановлює, що право працівника на скорочений робочий тиждень виникає тільки при віднесенні його робочого місця до категорії робіт із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Скорочена тривалість робочого тижня з урахуванням результатів атестації запроваджується колективним договором. Скорочений робочий час встановлюється працівникові лише в ті дні, коли він фактично був зайнятий у шкідливих умовах не менше половини робочого часу, запровадженого для відповідного виробництва, цеху, професії, посади із шкідливими умовами праці. Якщо працівники не користуються правом на скорочений робочий час, однак в окремі періоди виконують роботи на виробництвах, у цехах, за професіями та посадами, які надають право на скорочений робочий час, скорочений робочий час для них встановлюється в ці періоди, в які вони зазвичай виконують роботи в цих виробництвах, цехах, за цими професіями та посадами.

### *Робота осіб з інвалідністю*

Згідно з п. 6 постанови Ради Міністрів СРСР «Про заходи щодо подальшого поліпшення використання праці пенсіонерів за віком та інвалідів у народному господарстві та пов'язані з цим додаткові пільги» від 14.09.1973 р. № 674 інваліди I і II груп, які працюють на підприємствах, у цехах та на дільницях, призначених для використання праці інвалідів, якщо вони не користуються правом на одержання більш високих пільг, мають право на скорочений робочий час тривалістю шість годин на добу (36 годин на тиждень). Враховуючи вищезазначене, ця норма може застосовуватись, якщо рекомендаціями МСЕК інвалідам I і II груп за станом їх здоров'я дозволено працювати шість годин (36 годин на тиждень) за шестиденного робочого тижня, на п'ятиденний робочий тиждень вона не поширюється (лист Мінпраці України від 28.07.2008 р. № 3144/0/10-08/13). На інвалідів I та II групи, які працюють на інших підприємствах, зазначених у цій Постанові, та на інвалідів III групи пільга не поширюється.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах, в організаціях для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю. Запроваджувати скорочений робочий час для вищезазначених категорій — це право, а не обов'язок роботодавця, що може бути передбачено в колективному договорі.

### *Інші категорії працівників*

Згідно зі ст. 21 Закону України «Про пестициди і агрохімікати» від 02.03.1995 р. № 86/95-ВР право на скорочений робочий день мають **працівники, які безпосередньо зайняті на роботах з пестицидами й агрохімікатами**. Вищезазначені категорії працівників мають право на цю пільгу за умови включення їх посади до підрозділу «Хімічний захист рослин від шкідників і хвороб» розділу 27 «Сільське господарство» за Переліком № 163.

Крім того, законодавством встановлюється **скорочена тривалість робочого часу для інших категорій працівників, зокрема для вчителів і лікарів**. Наприклад, скорочений робочий час тривалістю 18 навчальних годин протягом навчального тижня встановлено для вчителів загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкованості, типу і форми власності (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 р. № 651-XIV) і керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань позашкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типу і форми власності (п. 1 ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. № 1841-III). Скорочений робочий час (педагогічне навантаження) для педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів встановлений тривалістю від 20 до 36 годин на тиждень (частина третя ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628-III).

Відповідно до п. «з» ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 р. № 2801-ХІІ медичні та фармацевтичні працівники мають право на скорочений робочий день у випадках, встановлених законодавством. Перелік категорій медичних працівників і норми робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я встановлені наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. № 319. Наприклад, норма тривалості робочого часу:

- **33 години** на тиждень встановлена для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих:

- амбулаторно-поліклінічних закладів;
- амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувально-профілактичних закладів, пунктів охорони здоров'я (здоровпунктів), фельдшерських та фельдшерсько-акушерських пунктів (у тому числі сільських та селищних рад);

- центрів (бюро) медико-соціальної експертизи, лікарсько-консультаційних комісій;
- лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють протягом всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват;

- **18 годин** на тиждень — для вчителів 1–12 класів шкіл, вчителів-дефектологів та логопедів, вчителів-логопедів закладів охорони здоров'я (крім будинків дитини);

- **20 годин** на тиждень — для завідувачів логопедичних пунктів, логопедів, вчителів-логопедів будинків дитини.

### Норми тривалості робочого часу

Норми робочого часу, які донедавна розраховувало й оприлюднювало Мінсоцполітики України, носили рекомендаційний характер, на чому наголошувалося у відпо-

відних листах, і були розраховані з огляду на те, що вихідними днями є субота та неділя. А норми робочого часу за шестиденного робочого тижня з одним вихідним ним не оприлюднюються взагалі. Підприємство ж має право самостійно встановлювати вихідні дні (див. с. 47) і визначати тривалість робочого тижня. Тож обов'язок підприємства — щороку затверджувати норми тривалості робочого часу.

### Як регулюються норми

Статтею 50 КЗпП визначено нормальну тривалість робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижня. У свою чергу норма тривалості робочого часу за п'ятиденного чи за шестиденного робочого тижня є основою для встановлення норми тривалості робочого часу за обліковий період за підсумованого обліку робочого часу.

Статтею 51 КЗпП встановлена скорочена нормальна тривалість робочого часу — залежно від віку працівників (у т. ч. для учнів), їх зайнятості на роботах зі шкідливими умовами праці, а також для окремих категорій працівників (учителів, лікарів тощо).

Законодавчо регулюється й тривалість роботи напередодні святкових (неробочих) і вихідних днів (ст. 53 КЗпП) і тривалість роботи в нічний час (ст. 54 КЗпП). Ці законодавчі норми — основа для встановлення тривалості роботи локальними актами — правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, колективними договорами.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також графіками змінності встановлюється тривалість щоденної роботи за п'ятиденного та шестиденного робочого тижнів з дотриманням законодавчої тривалості робочого тижня (ст. 52 КЗпП).

Коллективним договором визначається порядок установлення та застосування норм тривалості робочого часу від місяця й більше.

### Норми від місяця й більше

Усього існує шість норм тривалості робочого часу від місяця й більше. Чотири календарні норми тривалості робочого часу (річна, місячна, на обліковий період, середньомісячна за обліковий період) — це кількість робочих годин за певний календарний відрізок часу за умови повного використання робочого часу, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Календарні норми мають загальний порядок установлення, за якого законодавчо регулюється не тільки тривалість тижневої й щоденної роботи (ст. 50 і 53 КЗпП), а й вихідні та святкові (неробочі) дні (ст. 67 і 73 КЗпП). Про це — у наведеній далі *таблиці* (с. 11).

Дві норми тривалості робочого часу (розрахункова за обліковий період і місячна локальна) ґрунтуються на календарній нормі на обліковий період за підсумованого обліку робочого часу.

**Річна календарна норма** в розрізі місяців року — це розрахункова основа для календарних норм меншої тривалості робочого часу — місячної, а також норми на обліковий період за підсумованого обліку робочого часу. Середньомісячна календарна норма за рік використовується для розрахунку годинних тарифних ставок робітників.

**Місячна календарна норма** застосовується для розрахунку за поденного обліку робочого часу після закінчення місяця годинних тарифних ставок працівників, які отримують місячні оклади. Ця норма застосовується за неповного використання місячного календарного фонду робочого часу (у зв'язку з дозволеними і не дозволеними законом неявками). За розрахованими згідно з цією

нормою тарифними ставками оплачується робота за місяць, у т. ч. у святкові (неробочі) і вихідні дні та нічні години.

**Календарна норма на обліковий період** (від місяця до року) використовується за підсумованого обліку робочого часу згідно зі ст. 61 КЗпП для встановлення в графіках змінності нормальної кількості годин (ст. 50 і 51 КЗпП). Ця норма уточнюється з урахуванням неповного робочого часу (ст. 56 і 32 КЗпП).

**Середньомісячна календарна норма** за обліковий період за підсумованого обліку робочого часу використовується для розрахунку після закінчення облікового періоду годинної тарифної ставки працівників, які отримують місячні оклади, в разі оплати годин надурочної роботи й часу простою.

**Розрахункова норма за обліковий період** на відміну від календарної враховує неявки працівників. Вона визначається як різниця від вирахування з календарної норми кількості неявок. Використовується за підсумованого обліку робочого часу як величина, з якою після закінчення облікового періоду порівнюється фактична кількість відпрацьованого часу працівником для підрахунку перепрацювання понад норму (надурочних годин роботи) або недопрацювання до норми (годин простою).

**Місячна локальна норма** — це тривалість робочого часу за графіком роботи певного структурного підрозділу відповідного місяця за підсумованого обліку робочого часу. Сумарна тривалість місячних локальних норм устанавлюється в межах календарної норми за обліковий період. Застосовується за неповного використання календарного фонду робочого часу для розрахунку після закінчення місяця годинних тарифних ставок працівників, які отримують місячні оклади. За цими тарифними ставками оплачується робота за місяць, у т. ч. у святкові (неробочі), вихідні дні й нічні години.

## Законодавчі основи встановлення календарних норм тривалості робочого часу

П'ятиденний робочий тиждень	Шестиденний робочий тиждень
Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. Підприємства й організації під час укладення колективного договору можуть установлювати меншу норму тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП)	
Для окремих груп працівників залежно від віку та умов праці передбачається скорочена тривалість робочого часу на тиждень (ст. 51 КЗпП)	
Тривалість щоденної роботи визначається відповідно до норм ст. 52 КЗпП	
Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з дотриманням установленої тривалості робочого тижня (ст. 50 і 51 КЗпП)	Тривалість щоденної роботи не може перевищувати семи годин за тижневої норми 40 год., шести годин — за тижневої норми 36 год. і чотирьох годин — за тижневої норми 24 год.
Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, крім працівників, азначених у ст. 51 КЗпП, скорочується на годину (ст. 53 КЗпП)	
—	Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати п'яти годин
Працівникам надаються два вихідні дні на тиждень (ст. 67 КЗпП)	Працівникам надається один вихідний день на тиждень (ст. 67 КЗпП)
Загальним вихідним днем є неділя (ст. 67 КЗпП)	
Другий вихідний, якщо він не визначений законодавством, встановлюється графіком роботи підприємства і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем (ст. 67 КЗпП)	—
Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним, вихідний переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня	

### Встановлення норм робочого часу

Законодавством не встановлено єдиної норми тривалості 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. Тому **на підприємстві норма тривалості робочого часу на рік визначається самостійно** з дотриманням вимог ст. 50–53, 67 і 73 КЗпП.

У додатку 1 наведено фрагмент колективного договору з порядком установлення й застосування норм тривалості робочого

часу. Формулювання зобов'язань роботодавця враховують застосування на підприємстві графіка роботи п'ятиденного (або шестиденного) робочого тижня.

Наприклад, на підприємстві відповідно до законодавчих норм затверджені правила внутрішнього трудового розпорядку та графіки роботи (змінності) за п'ятиденного чи шестиденного робочого тижня, в яких установлена тривалість щоденної роботи. А колективним договором регламентовано порядок установлення й застосування норм тривалості робочого часу. Одночасно передбачено, що річна календарна норма тривалості робочого тижня затверджується й змінюється наказом по підприємству (додаток 2).

Додаток 1

**Приклад колективного договору з порядком встановлення норм тривалості робочого часу**

&lt;...&gt;

**Розділ II****Зобов'язання сторони роботодавця**

&lt;...&gt;

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

&lt;...&gt;

4.2. Робочий час.

&lt;...&gt;

4.2.3. Річну календарну норму тривалості робочого часу в розрізі місяців за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня встановлювати з однаковою тривалістю кожного дня з урахуванням його скорочення напередодні святкових і неробочих днів.

Затверджувати й змінювати норму наказом по підприємству.

Вважати річну норму основою для визначення календарної місячної норми за поденного обліку й календарної норми на обліковий період за підсумованого обліку робочого часу.

*Варіант абзацу першого пп. 4.2.3.: «Річну календарну норму тривалості робочого часу в розрізі місяців за календарем шестиденного 40-годинного робочого тижня встановлювати з розрахунку семигодинного робочого дня з урахуванням п'ятигодинної його тривалості напередодні вихідних і скороченої його тривалості на годину напередодні святкових і неробочих днів».*

&lt;...&gt;

4.4. Підсумований облік робочого часу.

&lt;...&gt;

4.4.3. Календарну норму тривалості робочого часу на обліковий період визначати за затвердженою річною календарною нормою тривалості робочого часу в розрізі місяців.

4.4.4. Розрахункову норму тривалості робочого часу за обліковий період визначати шляхом виключення з календарної норми днів, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, протягом якого працівник відповідно до законодавства був увільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). Число днів неявок у цих випадках урахувувати за графіком п'ятиденного (або варіант: шестиденного) робочого тижня.

4.4.5. Місячною локальною нормою тривалості робочого часу вважати норму за графіком роботи структурного підрозділу на відповідний місяць облікового періоду.

&lt;...&gt;

5. Про оплату праці та технічне нормування.

&lt;...&gt;

5.6. Тарифна система.

&lt;...&gt;

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

5.6.9. Для працівників, які отримують місячні оклади, за підсумованого обліку робочого часу годинну тарифну ставку обчислювати:

— у разі оплати після закінчення місяця роботи, у т. ч. у святкові (неробочі), вихідні дні й нічний час, діленням місячного окладу на норму тривалості робочого часу за графіком роботи відповідного місяця (місячну локальну норму);

— у разі оплати після закінчення облікового періоду надурочних годин і часу простою, допущеного в результаті недопрацювання годин до норми з вини роботодавця, діленням місячного окладу на середньомісячну календарну норму тривалості робочого часу за обліковий період.

<...>

**Коллективний договір підписали:**

**Від Сторони роботодавця:**

<...>

**Від Сторони працівників:**

<...>

*Додаток 2*

**Зразок наказу про затвердження  
річної календарної норми тривалості робочого часу**

Назва підприємства

**НАКАЗ**

Дата

Місце складання

Номер

Про річну календарну норму тривалості робочого часу на \_\_\_\_ р.

<...>

1. Затвердити річну календарну норму тривалості робочого часу на \_\_\_\_ р. у розрізі місяців року за календарем п'ятиденного (варіант: шестиденного) 40-годинного робочого тижня — додаток до наказу (з варіантом додатка за шестиденного робочого тижня).

<...>

Додаток до наказу  
від \_\_\_\_\_ № \_\_

**Річна календарна норма тривалості робочого часу на \_\_\_\_ р. у розрізі місяців року за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня, годин**

Місяці	Норма тривалості робочого часу
січень	
<...>	
грудень	
Усього ____ р.	

## Положення про табельний облік

Як відомо, облік робочого часу працівників здійснюється шляхом заповнення табеля обліку робочого часу. Проте ведення табельного обліку на підприємстві має бути правильно організовано. Для досягнення цієї мети підприємством розробляється так зване Положення про табельний облік використання робочого часу, в якому мають бути прописані порядок складання, правила заповнення табеля обліку робочого часу, оформлення, ведення, терміни подання до бухгалтерії, внесення виправлень, візування/затвердження тощо.

## Загальні положення

Оскільки підприємства можуть мати свою специфіку роботи, вимоги до організації обліку робочого часу в них також різні. Отже, Положення про табельний облік використання робочого часу (далі — Положення) у них однаковим бути не може, тож через це підприємствам доцільно підготувати його самостійно. Нагадаємо, що законодавство не містить жодних роз'яснень стосовно розробки цього Положення, що є додатковим аргументом для його самостійної підготовки. Немає в законодавстві й порядку ведення табеля обліку робочого часу (далі — табель).

Розробка Положення має відбуватися шляхом спільної роботи відділу кадрів з бухгалтерією підприємства, адже правильне та своєчасне нарахування заробітної плати залежить саме від останньої. Зауважимо, що табель, згідно з яким нараховується заробітна плата працівникам підприємства, як підтвердний документ зберігається у відділі, який відповідає за бухгалтерський облік, упродовж одного року (ст. 408 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням

строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

Як правило, Положення затверджується керівником підприємства. З цією метою, а також для затвердження форми табеля та умовних позначень варто видати наказ (додаток 3) з основної діяльності про затвердження цих документів та призначення відповідальних за ведення табеля осіб.

Питання щодо підписання табеля та представлення на ньому віз певних осіб також є невід'ємною частиною оформлення табеля, а тому відповідальних за його ведення осіб потрібно затвердити в наказі про організацію ведення обліку використання робочого часу, в якому слід передбачити необхідність перевіряти заповнений табель кадровою службою.

Відповідальними за ведення табелів зазвичай призначають керівників структурних підрозділів, які, у свою чергу, надають повноваження щодо його заповнення одному з працівників структурного підрозділу. Обов'язки таких працівників також варто прописати в Положенні та внести до їх посадових інструкцій.

Щодо форми табеля слід зазначити таке. Типова форма табеля (ф. № П-5) затверджена наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489. У п. 2 примітки до неї зазначено, що вона носить рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень (тобто статистичних звітів). За необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві. А отже, підприємство може застосовувати й іншу форму табеля, але обов'язковою є наявність первинного обліку показників щодо використання робочого часу, явоч



і неявок працівників, які визначено типовою формою.

Табель ведеться на працівників усіх категорій, прийнятих на постійну, тимчасову, сезонну роботу, а також учнів, прийнятих на період виробничої практики або канікул з оплатою праці.

Окрім форми табеля в Положенні мають бути затверджені умовні позначення днів явок та неявок працівників.

### **Правила розробки**

Питання організації табельного обліку на підприємстві варто розглядати покроково. Тож звертаємо вашу увагу на такі аспекти.

#### ***Визначення осіб, відповідальних за заповнення табеля***

До посадових інструкцій працівників, які є відповідальними за ведення табельного обліку, варто внести функції щодо контролю фактичного часу перебування працівників структурного підрозділу на роботі та ведення табельного обліку з покладенням відповідальності за правильне відображення робочого часу працівників у табелі та своєчасність його надання для звірки до відділу кадрів. Нагадаємо, що згідно з п. 2 ст. 64 ГКУ на кожному підприємстві обов'язки його структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами. Тому до положень про структурні підрозділи можна включити інформацію щодо заповнення табеля.

#### ***Порядок роботи табельника***

Порядок роботи табельника може бути різним, залежно від специфіки діяльності підприємства. Контролювати перебування працівника на роботі або його відсутність можна як за допомогою пропускної системи, так і шляхом ведення журналу явок на

роботу або обліку робочого часу, який має бути в кожному структурному підрозділі або на вході в робоче приміщення. У такому журналі працівники під час приходу на роботу записують час, прізвище та ініціали, а наприкінці робочого дня — час залишення робочого місця.

#### ***Терміни та періодичність подання табеля***

Періодичність подання табеля залежить від строків виплат заробітної плати, що обумовлено вимогами ст. 115 КЗпП. Зарплата має виплачуватися працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. А тому для її нарахувань слід скласти два табелі: один — за першу половину місяця (так званий аванс), другий — за другу. Тож для перевірки й уточнення інформації заповнений табель до відділу кадрів необхідно подавати в терміни, визначені наказом про організацію ведення табельного обліку.

#### ***Порядок присвоєння табельних номерів***

Оскільки механізм присвоєння та зміни табельних номерів не визначено жодним нормативно-правовим актом, його варто виділити окремим пунктом у Положенні. Правила їх присвоєння досить прості. Необхідно завести журнал реєстрації табельних номерів працівників, яких прийнято на підприємство згідно зі штатним розписом. На підставі дати прийняття на роботу в хронологічному порядку кожному працівникові присвоюється табельний номер, який складається з арабських цифр і не змінюється протягом усього періоду його роботи. Після звільнення працівника табельний номер іншому працівнику не присвоюється.

Також у Положенні слід прописати, що в разі звільнення або переведення праців-

ника його табельний номер, наприклад, не може присвоюватися іншому працівникові протягом одного (двох) років.

Окрім цього, зауважимо, що працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, для яких встановлено розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та які працюють в порядку суміщення або переміщення, інший (новий) табельний номер за вказаних вище умов не присвоюється.

### **Табелювання в разі суміщення професій (посад)**

Табелювання працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, для яких встановлено розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт чи суміщення, має свої особливості.

Нагадаємо, що обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконуються іншим працівником без звільнення від основної роботи на час відсутності основного працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрадженням чи з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада). Під розширенням зони обслуговування та збільшенням обсягу виконуваних робіт мається на увазі виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією ж професією або посадою. А суміщенням є виконання працівником одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

Як бачимо, усі ці види робіт проводяться паралельно з основною роботою, тому табелюватися окремо не можуть.

### **Табелювання в разі сумісництва**

Табелювання зовнішніх сумісників не викликає запитань, адже працівник працює окремо від основної роботи. А от у разі внутрішнього сумісництва робота виконується на одному підприємстві, але за двома різними посадами, передбаченими штатним розписом, а тому й табелюється нарізно. В одному рядку зазначається виконувана робота за основним місцем роботи, а в іншому фігурує те саме прізвище працівника, але за іншою посадою з іншим табельним номером.

Сумісники зазвичай не працюють повний робочий день (8 годин) щоденно. На практиці для них встановлюється індивідуальний режим роботи (неповний робочий час). А отже, їх табелювання здійснюється відповідно до відпрацьованого часу, наприклад: «4/РС».

### **Табелювання за підсумованого обліку робочого часу**

У разі встановлення на підприємстві підсумованого обліку робочого часу розробляються та затверджуються графіки роботи (змінності) з певним обліковим періодом. Тривалість такої роботи має відповідати тривалості роботи працівників з п'ятиденним робочим тижнем за цей же період. Табелювання таких працівників відбувається протягом календарного дня. Фіксація початку та закінчення зміни може проводитися із застосуванням позначок «РН» (нічні години роботи), якими вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку, та «ВЧ» (вечірні), які рекомендовані Держкомстатом, але не передбачені трудовим законодавством.

### **Табелювання за скороченого та неповного робочого часу**

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється, як правило, законодавством. Для працівників, яким установлена така

тривалість роботи, оплата має бути проведена повністю, як у разі роботи за повним робочим днем, проте в табелі має бути зафіксовано саме скорочену тривалість робочого часу («б/Р», «7/Р» тощо).

### **Табелювання роботи з ненормованим графіком**

На відміну від обліку скороченого робочого часу, робота з ненормованим графіком в табелі визначається не фактично відпрацьованою кількістю годин, а звичайною, передбаченою законодавством («8/Р»).

Нагадаємо, що ненормований робочий день — це такий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу (п. 1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7). Як компенсація за рівень напруженості та виконаний обсяг робіт таким працівникам надається додаткова відпустка, але за потреби вони можуть виконувати роботу понад нормальну тривалість робочого часу, і така робота не вважатиметься надурочною (докладніше див с. 42).

### **Табелювання надурочної роботи**

Надурочною роботою вважається робота понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 52, 53 і 61 КЗпП), і, як правило, її застосування не допускається. Тож у виняткових випадках (частина третя ст. 62 КЗпП) залучення працівника до надурочних робіт відмічається фактично відпрацьованими годинами роботи, які він відпрацював надурочно («5/НУ») і які оплачуються відповідно до ст. 106 КЗпП.

### **Табелювання роботи у вихідний чи святковий день**

За умови компенсації роботи оплатою в подвійному розмірі або іншим днем відпочинку (ст. 72 КЗпП) працівника можна залучати до роботи у вихідний день. Тож у вихідний, коли працівник фактично працював, у табелі необхідно зазначити відпрацьовану кількість годин («8/РВ»), а в наданий згідно з наказом інший день відпочинку (відгул) — інший невідпрацьований час, передбачений законодавством «ІН» зі збереженням за ним середнього заробітку.

### **Табелювання в разі перенесення робочих днів**

З власної ініціативи або на підставі рекомендацій КМУ підприємство може перенести робочі дні. Для внесення до табеля позначок про відпрацьований працівником час та щодо вихідних днів має бути виданий наказ про перенесення робочих днів. У зв'язку з цим перенесений робочий день у табелі фіксується як вихідний «ВХ», а день, на який перенесено роботу, позначається як робочий «8/Р» або «7/Р», якщо перенесенню підлягав день, що передував святковому.

Під час заповнення табеля в такому разі слід враховувати, що в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів, може змінитися норма тривалості робочого часу. Тому під час розрахунку заробітної плати працівникам за ці місяці потрібно зважати на фактичну норму тривалості робочого часу.

### **Облік працівників у робочий час**

Загалом під час заповнення табеля слід керуватися виробничим календарем поточного року. Слід пам'ятати, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (частина перша ст. 50 КЗпП) і що згідно зі

ст. 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на годину як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижня, а напередодні вихідних днів тривалість роботи за шестиденного робочого тижня не може перевищувати п'яти годин.

Враховуючи зазначене, напередодні святкового дня в таблиці має бути проставлено не «8/Р» годин відпрацьованого часу, а «7/Р».

Окрім цього, у Положенні слід передбачити необхідність перевірки заповненого табеля відділом кадрів, врахування відпусток, тимчасової непрацездатності тощо та затвердження табеля керівником підприємства.

Що стосується останнього, слід звернути увагу на те, що типовою формою не передбачено затвердження табеля керівником підприємства. А отже, і цю прогалину можна заповнити шляхом внесенням до Положення норм щодо затвердження табеля керівником підприємства. Такий крок буде доцільним для підприємств із невеликою кількістю працівників, адже для підприємств із чисельністю навіть від 100 працівників затвердження керівником підприємства зведеного табеля буде досить незручним на практиці.

Насамкінець наголосимо, що до Положення можуть бути внесені також ті норми, з якими підприємства стикалися на практиці та які викликали низку суперечок. Однак такі приписи не повинні суперечити нормам законодавства.

### Затвердження Положення

Затвердити Положення, як і будь-який локальний документ підприємства, можна двома способами: шляхом видання наказу або затвердження його власне керівником підприємства.

Якщо Положення затверджують наказом керівника підприємства, то він належатиме до наказів з основної діяльності, а гриф затвердження матиме такий вигляд:

- ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);
- наказ (у називному відмінку);
- посада керівника підприємства;
- дата та номер наказу.

Якщо ж Положення затверджує посадова особа, то гриф затвердження складається із:

- слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- назви посади, підпису, ініціалу (-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ;
- дати затвердження.

*Додаток 3*

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЕРЛИНА»

#### НАКАЗ

10.01.2018

м. Хмельницький

№ 5-ОД

Про організацію ведення обліку використання робочого часу

З метою забезпечення обліку використання робочого часу на підприємстві

НАКАЗУЮ:

Розробити та затвердити Положення про табельний облік використання робочого часу, форму табеля обліку робочого часу та його умовні позначення з урахуванням специфіки режиму роботи підприємства.

Призначити відповідальними за ведення табелів обліку використання робочого часу керівників структурних підрозділів.

Керівникам структурних підрозділів забезпечити надання заповненого табеля обліку робочого часу з необхідними підтвердними документами (у разі неявок співробітників на робочі місця) не пізніше 14 та числа, що передує передостанньому числу кожного місяця, до відділу кадрів до 14 години. У разі зміни даних табеля після зазначених чисел звітного місяця повідомляти старшого інспектора з кадрів та надавати коригуючий табель до відділу кадрів негайно.

Відділу кадрів перевіряти табелі обліку робочого часу та забезпечувати їх своєчасне здавання в бухгалтерію для розрахунку заробітної плати не пізніше 14-го і останнього числа кожного місяця до 17 години.

Ознайомити з наказом відповідальних осіб.

Контроль за виконанням наказу покладаю на начальника відділу кадрів Волосюк А. В.

Додаток: Положення про табельний облік використання робочого часу.

Директор *Петриченко* А. І. Петриченко

Ознайомлені:

Начальник відділу кадрів	<i>Волосюк</i>	А. В. Волосюк
Відділ бухгалтерського обліку	<i>Юзова</i>	І. Я. Юзова
Юридичний відділ	<i>Кравцов</i>	Ю. Ю. Кравцов
Відділ збуту	<i>Моцний</i>	І. В. Моцний
Виробничий відділ	<i>Калашніков</i>	Л. М. Калашніков
<i>і т. д.</i>		

Погоджено:

<...>

*Додаток*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ голови правління ПрАТ «Перлина»  
від 10.01.2018 р. № 5-ОД

### **Положення про табельний облік використання робочого часу**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення вводиться з метою систематизації процесу збору й обробки інформації про витрати та облік робочого часу працівниками підприємства.

1.2. В усіх структурних підрозділах ПрАТ «Перлина» вводиться така система ведення обліку робочого часу:

— для адміністрації та відділів, що мають режим роботи тільки в денний час, табель обліку робочого часу ведеться виходячи з п'ятиденного робочого тижня (ст. 52 КЗпП);

— для відділів з цілодобовим режимом роботи табель ведеться з урахуванням режиму підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП), обліковий період якого становить три календарних місяці (квартал). Тривалість робочого часу визначається керівником відділу кадрів у формі графіків змінності на підставі розрахованих підприємством норм тривалості робочого часу на відповідний рік не пізніше ніж за місяць до початку його дії та доводиться до відома керівників відділів з цілодобовим режимом роботи.

1.3. Для ведення табельного обліку робочого часу наказом керівника підприємства призначають відповідальну особу в кожному структурному підрозділі.

1.4. Відповідальна особа зобов'язана вести облік фактично відпрацьованого часу кожним працівником підрозділу.

1.4.1. Внесення облікових даних працівника до табеля та виключення їх із нього здійснюється на підставі первинних документів з обліку кадрів (накази про прийняття на роботу, звільнення).

1.4.2. Кожному працівникові присвоюється табельний номер, який проставляється в усіх документах з обліку праці й заробітної плати та зберігається за працівником у разі його переміщення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, суміщення. У разі звільнення працівника його табельний номер не присвоюється іншому працівнику протягом одного року.

1.5. Особи, відповідальні за табельний облік відповідного підрозділу, на момент заповнення табеля зобов'язані повідомляти старшого інспектора з кадрів, відповідального за ведення табельного обліку на підприємстві, про відсутність на роботі працівників у зв'язку з хворобою або іншою причиною.

1.6. Для виконання обов'язків з обліку робочого часу та ведення табеля працівник структурного підрозділу, який призначений відповідальним, зобов'язаний:

— контролювати своєчасність з'явлення на роботу та вихід працівника за межі підприємства (закінчення роботи), присутність на робочому місці працівників за допомогою використання журналу обліку робочого часу (зі своєчасним повідомленням керівника підрозділу та працівника відділу кадрів про нез'явлення, запізнення працівників та причини, що призвели до цього);

— вносити до табеля відмітки, пов'язані з прийняттям на роботу, звільненням, переведенням, наданням відпусток, відсутністю у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю тощо на підставі кадрових наказів та/або відповідних документів;

— контролювати своєчасність надання та правильність оформлення документів, що підтверджують поважність причин відсутності працівників на робочому місці.

1.7. Якщо особа, відповідальна за ведення табеля, не може тимчасово виконувати обов'язки з ведення табельного обліку, начальник структурного підрозділу подає керівнику підприємства доповідну записку про призначення іншого відповідального працівника на цей період. На підставі цієї записки видається відповідний наказ.

1.8. Усі працівники, до обов'язків яких входить ведення табельного обліку, в обов'язковому порядку ознайомлюються з цим Положенням під підпис.

## 2. Правила заповнення табеля та журналу обліку робочого часу

2.1. Фактичне заповнення табеля здійснюється на підставі журналу обліку робочого часу, який має бути пронумеровано, скріплено печаткою підприємства, в тексті якого мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові працівника, його посада, дата і час прибуття/відбуття з роботи, причина відсутності на робочому місці, підпис працівника, коментарі безпосереднього керівника (за потреби).

2.2. За будь-якого облікового періоду та режиму роботи табель обліку робочого часу ведеться в паперовому та електронному вигляді.

2.3. Для працівників, які працюють у п'ятиденному робочому режимі, звітним періодом для обліку використання робочого часу за п'ятиденного режиму роботи в табелі встановлюється один календарний місяць з першого по останнє число включно.

2.4. Для працівників, які працюють у режимі підсумованого обліку, звітним періодом для обліку використання робочого часу за підсумованого обліку встановлюється три календарних місяці (квартал) з першого по останнє число включно кожні три місяці. Під час заповнення табеля обліку робочого часу використовувати дані про відпрацьовані години з графіків змінності.

2.5. Паперовий варіант табеля обліку використання робочого часу ведеться в затвердженій цим Положенням формі (додаток 1). Рядок табеля для кожного працівника поділяється на дві частини. У верхню — вноситься інформація про кількість відпрацьованих годин або неявки на роботу, а в нижню — умовні позначення роботи або причин відсутності на роботі (додаток 2).

2.6. Електронний варіант табеля вводиться в базу даних програми 1С старшим інспектором з кадрів, відповідальним за табельний облік, з дотриманням таких вимог:

- найменування підрозділу вказується у верхній частині табеля;
- у верхньому правому куті ф. № П-5 «Дата заповнення» табеля вказується 15-те число місяця, якщо табель заповнюється для нарахування зарплати за першу половину місяця (авансу), та останнє число звітного місяця — для нарахування зарплати за другу половину місяця;
- у табелі обліку робочого часу введення даних здійснюється з відокремленням по днях;
- усі види робочого часу (загальний відпрацьований час, нічні й надурочні години, вихідні та святкові (неробочі) дні) вказуються в загальному табелі для кожного підрозділу.

2.7. Підписаний табель структурного підрозділу передається до відділу кадрів для візування старшим інспектором з кадрів, відповідальним за табельний облік.

2.8. Під час звірки, за наявності помилок, старший інспектор з кадрів вносить коригування.

2.9. Після цього (за потреби) відповідальна особа підрозділу має внести зміни до табеля, роздрукувати його й підписати разом із керівником підрозділу із зазначенням дати заповнення.

2.10. Паперовий або електронний зведений варіант табеля заповнюється старшим інспектором з кадрів на підставі заповненого та роздрукованого табеля структурного підрозділу на аркуші А4, переданого до відділу кадрів.

2.11. Табелі заповнюється за правилами:

- назви посад працівників вносяться в табелі відповідно до штатного розпису;

— список працівників у таблиці складається відповідно до структури в ієрархічному порядку;

— прізвище, ім'я, по батькові працівника записуються в таблиці повністю. У разі зміни прізвища, імені, по батькові нові дані вносяться в таблицю тільки після видання наказу про зміну персональних даних на підставі документа, що засвідчує цю зміну;

— у таблиці записується тривалість фактично відпрацьованого часу в кожному клітинку, що відповідає числу місяця. Якщо дні не відпрацьовані, ставиться умовна позначка, що відповідає причині;

— у графі «Кількість відпрацьованих годин» вказується загальна кількість годин, відпрацьованих працівником у першу половину місяця (для авансу) або за весь місяць (для нарахування зарплати). У верхньому рядку вказується кількість днів і годин, відпрацьованих працівником з 1 по 15 число місяця включно. У нижньому рядку вказується кількість днів і годин, відпрацьованих працівником з 16 по останнє число місяця включно;

— якщо фактичне місце роботи працівника територіально розташоване в іншому підрозділі, запис до таблиці вносить відповідальний за ведення таблиці цього підрозділу, в штаті якого зазначений цей працівник, але за поданням безпосереднього керівника. У цьому випадку керівник своїм підписом (із зазначенням дати) засвідчує правильність заповнення таблиці на своїх підлеглих;

— якщо працівник був переведений на нову посаду до іншого підрозділу протягом календарного місяця, то на нього в попередньому підрозділі оформляється окремий таблиць за відпрацьований час, який подається одночасно з наказом про переведення. У таблиці проставляються години роботи в цьому підрозділі по останній робочий день включно, а далі з дати переведення проставляється відмітка «Х»;

— у разі звільнення працівника в таблиці проставляються години роботи по останній робочий день включно, а після дня звільнення проставляється відмітка «Х». Для своєчасного нарахування заробітної плати в останній день роботи заповнений таблиць передається до бухгалтерії до 12-ї години цього дня;

— у разі роботи працівника на умовах неповного робочого тижня в дні роботи проставляються відпрацьовані години;

— ненормований робочий день у таблиці позначається не фактично відпрацьованою кількістю годин, а звичайною, передбаченою графіком роботи;

— за умови залучення працівників до роботи у вихідний у таблиці зазначається відпрацьована кількість годин;

— у разі перенесення робочих днів день, який став вихідним, у таблиці позначається як вихідний, а день, на який перенесено роботу, позначається як робочий. Також слід враховувати, що в місяцях, у яких переносяться робочі дні, може змінитися норма тривалості робочого часу. Тому під час розрахунку заробітної плати працівникам за ці місяці потрібно виходити із фактичної норми тривалості робочого часу;

— у випадках, передбачених законодавством, у разі виконання роботи понад норму або в разі необхідності організації роботи у вихідний (святковий/неробочий) день видається відповідний наказ. У цьому випадку в таблиці проставляється час, відпрацьований згідно з наказом та документом, що підтверджує фактичну кількість годин. Після підписання копія наказу надсилається до відповідного підрозділу не пізніше ніж за один робочий день до дня, зазначеного в наказі;



— записи щодо відсутності працівника на роботі вносяться на підставі внутрішніх документів (накази про відпустки, відрядження, простої, листки непрацездатності тощо) та позначаються згідно з додатком 2;

— щорічні відпустки та додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки), проставляються на всі календарні дні (робочі та вихідні) за винятком святкових і неробочих днів, визначених у ст. 73 КЗпП. Решта видів відпусток відмічаються в таблиці в календарних днях, але без винятку святкових днів;

— періоди тимчасової непрацездатності проставляються в таблиці відповідно до листків непрацездатності за календарні дні;

— заробітна плата працівникам підприємства нараховується бухгалтерією на підставі таблиць обліку використання робочого часу;

— дані про використання робочого часу, що вносяться до електронного таблиця програми 1С, мають відповідати даним таблиць на паперовому носії;

— у таблиці виправлення не допускаються.

2.12. Зведений таблиць, підписаний старшим інспектором з кадрів та начальником відділу кадрів, передається до бухгалтерії для нарахування виплат і подальшого зберігання. При цьому зазначається найменування посади, П. І. Б., особистий підпис і дата.

2.13. Оригінал таблиця подає до бухгалтерії старший інспектор з кадрів, відповідальний за таблицьний облік, під підпис, а його копію залишає у відділі кадрів.

### 3. Процедура коригування таблиця

3.1. Коригування вносяться до таблиця для перерахунку виплачених сум у таких випадках:

— працівник із запізненням повідомив про відкриття листка непрацездатності, який не був відмічений у таблиці;

— щорічна відпустка працівника тривала до кінця місяця, а під час відпустки він захворів. У цьому випадку відпустка переноситься на кількість календарних днів, що дорівнює кількості календарних днів хвороби, підтвердженої листком непрацездатності;

— працівник затримався у відрядженні або повернувся з нього раніше, про що не зазначено в таблиці;

— працівник був залучений до роботи у вихідний (святковий) день, та із наданням іншого дня відпочинку за таку роботу визначився після подання таблиця до бухгалтерії;

— у разі звільнення працівника в середині місяця складається індивідуальний таблиць, адже виплати мають проводитись у день звільнення, який може не збігатися з днем подання загального таблиця. У ньому відзначають дні роботи, включаючи день звільнення. Після цього до кінця місяця може застосовуватись додаткова умовна позначка «Х»;

— працівник або його безпосередній керівник повідомив старшому інспектору з кадрів про хворобу і про те, що листок непрацездатності буде надано після здачі таблиця й виплати зарплати;

— працівник-донор здав кров і приніс довідку, що підтверджує здачу крові, а цей факт не було внесено до таблиця;

— працівник був звільнений, але за рішенням суду поновлений на роботі;

— а також в інших форс-мажорних ситуаціях, таких як:  
встановлення неповного робочого часу;  
надання відпустки без збереження заробітної плати;  
виклик до суду або призов у зв'язку з мобілізацією;  
відсторонення від роботи тощо, коли відповідальні за ведення табеля особи не володіють повною інформацією, або в перехідні періоди.

3.2. Після надання документів, що підтверджують поважну причину відсутності працівника на роботі, старший інспектор з кадрів вносить коригування в табель стосовно відповідного працівника та подає до бухгалтерії коригуючий табель виключно по тих працівниках, яких це стосувалося.

3.3. Попередній табель не вилучається та не знищується.

#### 4. Порядок формування та подання табелів

4.1. Працівники підрозділів, відповідальні за табельний облік, вносять дані про фактичне використання робочого часу в табель і надають його до відділу кадрів не пізніше 14-го та числа, що передує передостанньому числу звітного місяця.

4.2. Про зміни даних табеля особи, відповідальні за табельний облік, повідомляють старшого інспектора з кадрів не пізніше 14-го і останнього числа кожного місяця до 14 години, дотримуючись правил цього Положення.

4.3. Згідно з п. 2.12 старший інспектор з кадрів передає до бухгалтерії зведений табель без виправлень не пізніше 14-го і передостаннього числа кожного місяця до 17 години.

#### 5. Відповідальність

5.1. Особи, відповідальні за ведення табельного обліку робочого часу в структурних підрозділах, несуть відповідальність за достовірність інформації в табелях та своєчасність її надання до відділу кадрів.

5.2. Старший інспектор з кадрів, відповідальний за табельний облік робочого часу на підприємстві, несе відповідальність за точність та достовірність змісту табелів, а також за терміни їх надання до бухгалтерії підприємства.

5.3. Зміни до цього Положення вносяться на підставі наказу голови правління ПрАТ «Перлина» за поданням пропозицій начальником відділу кадрів.

Додатки: 1. Форма табеля обліку використання робочого часу (*не наводиться*).

2. Таблиця умовних позначень за буквеними кодами днів явок та неявок працівників у табелі обліку робочого часу (*не наводиться*).

Погоджено:

Начальник юридичного відділу  
09.01.2018

*Кравцов*

Ю. Ю. Кравцов

Головний бухгалтер  
09.01.2018

*Юзова*

І. Я. Юзова

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

Трудовий договір як підстава трудових правовідносин можливий лише в тому випадку, якщо робота, визначена таким договором, виконується з підпорядкуванням працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР). Тому ПВТР — важливий внутрішній документ підприємства. Їх розробляють на основі чинних в Україні Типових правил № 213 та з урахуванням норм КЗпП.

### Приклад ПВТР

У додатку 4 наведено приклад ПВТР, розроблених для діючого підприємства, який може стати практичним орієнтиром для їх розробки для потреб будь-якого іншого підприємства. При цьому наведемо деякі пояснення щодо того, як вони розроблялися.

У прикладі ПВТР збережені найменування розділів, нумерація пунктів і багатозначність формулювань Типових правил № 213. Правила розроблялися відповідно до статей КЗпП, а саме (у розрізі пунктів цих Правил і статей КЗпП):

- п. 6 ПВТР — ст. 24 КЗпП (про порядок укладення трудового договору);
- п. 8 — ст. 48 (про порядок ведення трудових книжок);
- п. 9 — ст. 38, 39, 43, 43<sup>1</sup> (про припинення трудового договору);
- п. 11 — ст. 139 (про обов'язки працівників);
- п. 12 — ст. 141, 168 (про обов'язки роботодавця);
- п. 13 — ст. 52, 57, 58, 59, 168 (про робочий час і його використання);
- п. 17 — ст. 66 (про перерви для відпочинку й харчування);
- п. 18 — ст. 62 (про обмеження надурочних робіт);

- п. 20 — ст. 72 (про порядок і умови надання щорічних відпусток);

- п. 21 — ст. 143, 146 (про заохочення за успіхи в роботі);

- п. 25 — ст. 147 (про стягнення за порушення трудової дисципліни);

- п. 26 — ст. 40 (про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за прогул);

- п. 27, 29–32 — ст. 148–152 (про порядок застосування дисциплінарних стягнень).

З урахуванням сьогоденних умов господарювання й чинного законодавства ПВТР осучаснені (уточнені й доповнені) за низкою пунктів Типових правил № 213: 6, 9, 11, 12, 13, 23, 25, 26, 27. Поняття «адміністрація підприємства» замінено на застосовуване сьогодні в нормативно-правових актах поняття «роботодавець».

### Режими роботи

Численні питання робочого часу та його використання на підприємстві завжди актуальні. І однозначні й чіткі правила основ організації робочого часу необхідні.

Пункт 13 ПВТР (про режими роботи) розроблено з міркувань практичної доцільності, а також дотримання чинних законодавчих норм і затверджених рекомендацій. Передбачається, що цей пункт не повинен бути громіздким зведенням місцевих норм, а бути чітким керівництвом до дії.

У п. 13 ПВТР для поденного, підсумованого обліків робочого часу й гнучкого режиму робочого часу уточнюється, що загальний порядок і умови їх застосування визначаються наказами по підприємству під час запровадження цих режимів.

Передбачене в Типових правилах № 213 установлення часу початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування в 1-й, 2-й і 3-й змінах регламентує

роботу тільки з трьома 8-годинними змінами. А для конкретних випадків змінності (одна 24-годинна зміна, дві 12-годинні зміни, три 8-годинні зміни) різні й режими праці та відпочинку. Тому в п. 13 ПВТР закріплюється встановлений на момент затвердження Правил режим праці та відпочинку **за поденного обліку робочого часу** за графіком роботи підприємства як господарюючого суб'єкта (тобто підприємства в цілому) і порядок зміни цього режиму. За таким графіком за 5-денним або 6-денним робочим тижнем працює апарат управління підприємства. Такий же графік роботи може бути закріплений також і для окремих працівників, що не належать до апарата управління, і для окремих виробничих дільниць підприємства. Положення п. 13 ПВТР про доведення не пізніше ніж за два тижні до відома працівників про зміни режиму праці та відпочинку за поденного обліку робочого часу, — нормативний орієнтир із роз'яснення Держкомпраці СРСР і ВЦРПС «Про деякі питання, пов'язані з переведенням робітників і службовців підприємств, установ і організацій на п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями» від 08.04.1967 р. № 4/П-10, що чинний в Україні.

**Для підсумованого обліку робочого часу** в п. 13 ПВТР з урахуванням норм чинного законодавства закріплено порядок установа графіків роботи. Тут же визначається строк доведення графіків роботи до відома працівників.

Таким чином, без зайвої деталізації в п. 13 ПВТР регламентується режим пра-

ці та відпочинку за поденного обліку робочого часу, а щодо підсумованого обліку й гнучкого режиму робочого часу — уточнюється порядок регламентації цих режимів (наказами по підприємству).

У п. 13 ПВТР передбачено окреме правило про зміну режиму роботи (перехід з поденного на підсумований облік робочого часу й навпаки, перехід з 5-денки на 6-денку й навпаки, зміна кількості змін у добі тощо) відповідно до чинного законодавства. А це означає, що така зміна істотних умов праці з ініціативи роботодавця (у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці) проводиться згідно з частиною третьою ст. 32 КЗпП — з попередженням працівника не пізніше ніж за два місяці.

### Затвердження правил

Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються й змінюються загальними зборами трудового колективу. Якщо зміни ПВТР значні, вони затверджуються в новій редакції. Усі зміни у ПВТР і самі ПВТР вводяться наказом по підприємству.

В умовному прикладі на підприємстві галузі хлібопродуктів є профспілкова організація. І за низкою пунктів ПВТР (п. 4, 12, 13, 17 і 20) відповідно до Типових правил № 213 передбачено погодження певних рішень роботодавця із профспілковим комітетом. Але якщо профспілкової організації немає, то в локальних ПВТР таке погодження передбачається з уповноваженим трудовим колективом органом (у прикладі пропонується відповідне формулювання).

Додаток 4

**Приклад локальних правил внутрішнього трудового розпорядку**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
ПАТ «Запорізький елеватор»  
від 10.01.2017 р. № 1  
і введено в дію 17.01.2017 р.  
наказом від 16.01.2017 р. № 12-ОД

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників ПАТ «Запорізький елеватор»**

**I. Загальні положення**

1. Трудова дисципліна відповідно до ст. 140 КЗпП забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного й громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, організацій, установ, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 р. № 213 і чинних в Україні в частині, що не суперечить законодавству України.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти організації продуктивної праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, — спільно або за погодженням із профспілковим комітетом (*з уповноваженим трудовим колективом*). Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

6. Під час прийняття на роботу особа, яка працевлаштовується, повинна:

а) пред'явити трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'явити військовий квиток;

б) пред'явити паспорт відповідно до законодавства про паспорти;

в) надати копію ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. Під час прийняття на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отри-

ману освіту або професійну підготовку. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець також має право зажадати документ про стан здоров'я та інші документи. Забороняється вимагати під час прийняття на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначене найменування професії (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003: 2010 або штатного розпису та умови оплати праці.

7. У разі працевлаштування особи або в разі переведення працівника на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;

б) ознайомити його із Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис та з Колективним договором;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

8. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець розриває договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договорів або з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

10. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення й провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Обов'язки працівників

11. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно й сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно й точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові дії;

б) вчасно й ретельно виконувати роботи за нарядами й завданнями, норми виробітку й нормовані виробничі завдання;

в) поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів і браку в роботі, додержуватися технологічної дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди;

д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомляти роботодавця про те, що сталося;

е) утримувати своє робоче місце, устаткування, пристосування й передавати їх працівнику, який змінює, у чистоті, порядку й справному стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, дбайливо ставитися до інструментів, спецодягу та інших предметів, отриманих у користування, ощадливо й раціонально витрачати сировину та інші матеріальні ресурси;

з) не розголошувати комерційної таємниці;

и) дотримуватися встановлених законодавством, колективним або трудовим договором заборон або обмежень роботи за сумісництвом;

к) дотримуватися суспільних правил і норм поведінки.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається ДКХП, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями та положеннями.

#### IV. Обов'язки роботодавця

##### 12. Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку одержуваної роботи був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної й ритмічної роботи;

б) вчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад планові завдання;

в) видавати заробітну плату у встановлений термін;

г) забезпечити суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни;

д) неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови, відповідно до правил охорони праці (правил з техніки безпеки, санітарних норм і правил тощо); обладнати приміщення для обігріву та відпочинку працівників, які працюють у холодний час на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*специфіка підприємства*);

е) у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові

відпустки тощо), забезпечувати відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

ж) постійно контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

з) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, визначених Статутом акціонерного товариства.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом (*з уповноваженим трудовим колективом*), а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. Робочий час і його використання

13. Порядок і умови застосування поденного обліку, підсумованого обліку робочого часу та гнучкого режиму робочого часу визначаються наказами по підприємству під час введення цих режимів.

З урахуванням відповідного наказу по підприємству в графіку роботи підприємства (апарату управління підприємством) на п'ятиденному 40-годинному робочому тижні (поденний облік робочого часу) установлений такий режим праці та відпочинку:

- робочі дні — понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця;
- вихідні дні — субота й неділя;
- початок роботи — 08:00;
- перерва для відпочинку й приймання їжі — з 12:00 до 13:00;
- закінчення роботи — 17:00;
- тривалість робочого дня — 8 годин.

Зміна графіка роботи підприємства з п'ятиденного на шестиденний доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два тижні до введення зміни в дію.

За підсумованого обліку робочого часу режими праці та відпочинку встановлюються відповідними графіками роботи (у тому числі графіками змінності). У режими праці та відпочинку включаються робочі й вихідні дні, тривалість щоденної роботи, час початку й закінчення роботи та перерва для відпочинку й приймання їжі, тривалість і розподіл спеціальних перерв для працівників, які працюють у холодний час на відкритому повітрі або в закритому неопалюваному приміщенні (спеціальні перерви; *специфіка підприємства*). Ці графіки затверджуються й змінюються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом (*з уповноваженим трудовим колективом*) з неперевищенням норми тривалості робочого часу за місяць або інший обліковий період. Графіки роботи (графіки змінності) доводяться 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 повинен відбуватися щотижня в години, визначені графіком змінності.

Зміна режиму роботи проводиться відповідно до чинного законодавства.

14. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити в безпосереднього керівника свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня — вихід з роботи.

15. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей робочий день (зміну).

16. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який змінює.



У разі неявки працівника, який змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінника іншим працівником.

17. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, працівнику має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом (*з уповноваженим трудовим колективом органом*).

18. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

19. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків.

20. Черговість надання щорічних відпусток визначається за графіком, що затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом (*з уповноваженим трудовим колективом*), з урахуванням необхідності забезпечення роботи підприємства й сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

21. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) внесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

У разі застосування заохочень урахується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу й заносяться в трудову книжку працівника.

У разі застосування заходів заохочення забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

22. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються насамперед переваги й пільги у сфері соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага в разі просування по роботі. За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагороджень й до присвоєння почесних звань.

23. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, представляють працівників до морального й матеріального заохочення; висловлюють думку щодо кандидатур, що представляються до державних нагород.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

24. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, призводить до застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, притягується до дисциплінарної відповідальності та відсторонюється від роботи.

25. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, що були відсутніми на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

26. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені в п. 25 цих Правил.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який вчинив прогул (у т. ч. той, що був відсутній на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, або той, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди за підсумками роботи підприємства, організації або зовсім не виплачено винагороди.

Факт появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству.

Працівник, який з'явився на роботі або протягом робочої зміни перебував у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відсторонюється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників підприємства.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або уповноваженого ним органу.

28. Трудові колективи порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

29. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути зажадані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявлення вчинку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарні санкції не може бути застосовано пізніше шести місяців від дня здійснення вчинку. У зазначені строки не включається час провадження в кримінальній справі.

30. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. У разі застосування стягнення мають враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота та поведінка працівника.

31. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладається стягнення, під підпис у триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

32. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Роботодавець зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й проявив себе як хороший, сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

33. Трудовий колектив має право клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни й виявив себе як сумлінний працівник.

### **VIII. Заключні положення**

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства незалежно від їх посади, робочого місця, спеціальності або кваліфікації.

Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства на загальних зборах або зборах структурних підрозділів і вивішуються на видних місцях.

## РЕЖИМИ РОБОТИ

### Поділ робочого дня на частини

Незважаючи на те що норму щодо режиму роботи з поділом робочого дня на частини передбачено трудовим законодавством, воно містить недостатньо роз'яснень з цього питання. Тож розглянемо порядок запровадження на підприємстві режиму роботи з поділом робочого дня на частини.

### Робочий час

Для з'ясування змісту поняття «робочий час» насамперед слід звернутися до положень глави IV «Робочий час» КЗпП (ст. 50–65 КЗпП), якими врегульовано норми тривалості робочого часу.

Так, згідно з Коментарем від 2010 р. до ст. 50 КЗпП робочим часом є час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору та законодавства про працю. Тобто робочий час — це установлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до графіка роботи, умов трудового договору та правил внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) повинен виконувати свої трудові обов'язки.

Норми тривалості робочого часу визначено частиною першою ст. 50 КЗпП, згідно з якою його нормальна тривалість не може перевищувати 40 годин на тиждень. Ця тривалість не може бути збільшена ні колективними, ні трудовими договорами. Натомість під час укладення колективного договору підприємства можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено згаданою статтею.

Разом з тим якщо роботодавець не може забезпечити відпрацювання нормальної

тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства, він може запроваджувати такі режими роботи, за яких це стане можливим. У ст. 50 КЗпП йдеться про нормальну тривалість робочого часу, яка має бути реалізована у відповідному режимі робочого часу. Хоча зазвичай режими робочого часу і забезпечують дотримання його нормальної тривалості, встановленої на тиждень, допускається запровадження й такого режиму, за якого протягом конкретного тижня нормальна тривалість робочого часу перевищується. До такого режиму належить підсумований облік робочого часу, в разі застосування якого все залежатиме від облікового періоду. Утім, окрім такого режиму законодавством передбачено режим ненормованого робочого дня, гнучкий режим робочого часу, а також поділ робочого дня на частини.

### Умови поділу робочого дня на частини

Відповідно до ст. 60 КЗпП на роботах з особливими умовами й характером праці в порядку та у випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня. Утім, на жаль, жодним нормативним актом трудового законодавства не встановлено правил щодо поділу робочого дня на частини.

Поняття «особливі умови й характер праці» варто відрізнити від «шкідливих та важких умов праці». До особливих умов і характеру праці слід віднести виконання роботи, яка протягом дня розподіляється нерівномірно, а також якщо необхідність у виконанні роботи виникає в певний період.

Особливі умови й характер праці стосуються, зазвичай, працівників, зайнятих у сфері обслуговування населення, водіїв та кондукторів міського пасажирського транспорту. Можливість поділу робочого дня на частини передбачена також деякими нормативно-правовими актами, що регулюють питання робочого часу та часу відпочинку в окремих галузях народного господарства (наприклад, робочий день доярок у сільському господарстві також ділиться на частини).

А от шкідливі та важкі умови праці визначено Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

### **Поділ робочого дня на частини та перерва для відпочинку та харчування**

Не слід плутати поділ робочого дня на частини та перерву для відпочинку та харчування.

Для режиму роботи з поділом робочого дня на частини характерне переривання робочого дня на частини, між якими утворюється певний вільний час. Цей проміжок зазвичай триває більше двох годин. Тому перерву в роботі впродовж двох чи менше годин слід кваліфікувати як перерву для харчування та відпочинку. Це визначено частиною першою ст. 66 КЗпП, в якій зазначено, що максимальна тривалість перерви для відпочинку та харчування не повинна перевищувати двох годин.

Мінімальної тривалості перерви для відпочинку та харчування законодавством не встановлено, проте на практиці вона триває одну годину, що дає працівнику можливість встигнути відпочити та поїсти.

Єдине, що поєднує ці два поняття, це те, що і перерви для відпочинку та харчування, і час, що поділяє робочий день на частини, не включаються в робочий час.

### **Запровадження поділу робочого дня**

Поділ робочого дня на частини сприяє раціональному використанню робочого часу працівників, але якщо роботодавець планує запровадити такий режим робочого часу, йому необхідно врахувати, що він допускається не на всіх роботах. Цей нюанс є найважливішим. Згідно із законодавчими нормами поділ робочого дня на частини допускається не за рішенням відповідного правотворчого органу, а лише з дотриманням визначених норм за наявності особливих умов і характеру праці.

Запровадження режиму роботи з поділом робочого дня на частини не передбачає погодження з виборним органом первинної профспілкової організації, але в разі врегулювання трудових відносин це питання може вирішуватися сторонами колективного договору. Вони визначають підстави та порядок застосування режиму роботи, який передбачає поділ робочого дня на частини. Таким чином, питання визначення розміру доплати в разі поділу робочого дня на частини, наприклад, охоплюється повноваженнями цих сторін. Проте слід пам'ятати, що поділ робочого дня на частини не призводить до змін у нормуванні та оплаті праці працівників.

Законодавством не визначено вимог щодо певної кількості та тривалості перерв під час поділу робочого дня на частини, тому вони можуть бути як однаковими, так і різними. Але для встановлення таких перерв роботодавець має врахувати інтенсивність роботи у відповідний проміжок часу.

Поділ робочого дня на частини як режим роботи може встановлюватися як під час прийняття на роботу, так і згодом. Головним при цьому є погодження його з працівником. Отже, запровадження поділу робочого дня на частини передбачає угоду

між працівником та роботодавцем. Тому якщо роботодавець запроваджує такий режим роботи для працівників, які вже перебувають у трудових відносинах з підприємством, варто дотримуватися вимог частини третьої ст. 32 КЗпП. Тобто попереджати працівників про його введення за два місяці, адже зміна режиму роботи належить до зміни істотних умов праці, яка чітко передбачає цю необхідність. У разі скасування цього режиму роботи (якщо він запроваджувався безстроково) роботодавець має дотримуватися тієї ж процедури.

Для встановлення цього режиму роботи на підприємстві (як для окремих, так і загалом для всіх працівників) роботодавець має вжити певних заходів, про які далі.

### **Поділ робочого дня в колективному договорі**

Зазвичай певний режим робочого часу встановлюється локальними актами підприємства, такими як колективний договір та ПВТР. Правовим підґрунтям цього є ст. 13 КЗпП та ст. 7 Закону № 3356, згідно з якими режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку встановлюються в колективному договорі.

Режим роботи з поділом робочого дня на частини є особливим видом режиму робочого часу. Як було зазначено вище, його запровадження не потребує погодження з виборним органом первинної профспілкової організації. Проте, зважаючи на норму ст. 7 Закону № 3356, під час вирішення в колективному договорі питання режиму роботи сторони повинні визначити підстави та порядок застосування режиму роботи, який передбачає поділ робочого дня на частини. Утім, погодження такого поділу з виборним органом первинної профспілкової організації може передбачатися законодавчими актами, які регулюють застосування згаданого режиму роботи.

На думку автора, якщо в колективному договорі не передбачено можливості за-

провадження такого режиму роботи, до цього локального документа слід внести необхідні зміни. Оскільки у ПВТР також обумовлюються порядок та умови застосування певного режиму роботи, це питання слід визначити і в цьому документі.

### **Поділ робочого дня за ініціативою працівника**

Запровадження поділу робочого дня на частини може бути ініційоване й працівником(-ами) підприємства. Прийняття рішення щодо встановлення поділу робочого дня на частини в цьому разі відбувається за заявою працівника(-ів).

Нагадаємо, що запроваджуватися такий режим роботи може лише для працівників, зайнятих у сфері обслуговування населення, для водіїв та кондукторів міського пасажирського транспорту тощо.

### **Видання наказу про поділ робочого дня на частини**

На практиці встановлення певного режиму роботи оформляється наказом, у якому зазначаються умови його застосування та можливий термін (*додаток 5*). За ініціативи роботодавця наказ про поділ робочого дня на частини має видаватися не пізніше ніж за два місяці до встановлення такого режиму.

Якщо режим роботи з поділом робочого дня на частини запроваджується окремим працівникам, у наказі мають зазначитися саме вони. Також у наказі мають бути вказані умови їх роботи. Слід наголосити, що час між двома частинами робочого дня та перерва для відпочинку й харчування не включаються в робочий час та не оплачуються.

Незважаючи на поділ робочого дня на частини, відсутність працівника без поважних причин на робочому місці в його робочий час вважатиметься порушенням

трудової дисципліни.

Додаток 5

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПІДПРИЄМСТВО ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ «ЛЮБАВА»

**НАКАЗ**

30.11.2017

м. Хмельницький

№ 113-ОД

Про встановлення режиму роботи  
з поділом робочого дня на частини

У зв'язку з особливими умовами та характером праці

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з 01.02.2018 р. режим роботи з поділом робочого дня на частини для таких працівників кондитерського цеху:

- кондитерам: Сухову Ю. А., Люмаренко Г. І.;
- обспальнику кондитерських виробів Крамаренку О. В.;
- вафельнику Жанько Л. Є.

2. Встановити для вищевказаних працівників п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з обов'язковим додержанням установленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня (вісім годин) з таким поділом робочого дня:

- перша частина робочого дня — з 7:00 до 11:00;
- перерва між двома частинами робочого дня — з 11:00 до 14:00;
- перерва на відпочинок та харчування — у проміжку часу між 13:00 і 14:00;
- друга частина робочого дня — з 14:00 до 18:00.

3. Начальнику відділу кадрів Рудюк І. А.:

- видати працівникам персональні письмові попередження про зміну істотних умов праці до 01.12.2017 р.;
- запропонувати працівникам надати згоду або відмову від продовження роботи в нових умовах до відділу кадрів;
- попередити працівників, що в разі відмови від продовження роботи в нових умовах у зв'язку зі зміною істотних умов праці трудовий договір за п. 6 ст. 36 КЗпП з ними буде припинено 31.01.2018 р.;
- взяти під контроль дотримання працівниками цеху встановленого режиму роботи з 01.02.2018 р.;
- двічі на місяць перевіряти облік використання робочого часу працівниками кондитерського цеху.

Директор

*Крамаренко*

О. М. Крамаренко

## Гнучкий режим робочого часу

Ми звикли до того, що робочий день в офісі триває, наприклад, з 9:00 до 18:00, з годиною перервою на обід. Іноді трапляється, що специфіка роботи, нестабільний графік руху міського транспорту чи особисті обставини змушують нас приходити на роботу раніше або йти пізніше. Щоб не перепрацьовувати зайві години, рамки робочого дня можуть бути зсунуті в часі: наприклад, він може тривати з 08:30 до 17:30. Такий «зсунутий» графік для окремих працівників може стати альтернативою ненормованому робочому дню (див. с. 42) і відповідати законодавству, якщо його правильно оформити.

## Законодавчі основи

Відповідно до ст. 13 КЗпП режим роботи, тривалість робочого дня й часу відпочинку встановлюються в колективному договорі. Уточнює цю норму ст. 57 КЗпП, де зазначається, що час початку й закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку (див. с. 27) й графіками змінності. КЗпП не вимагає, щоб робочий день для всіх працівників підприємства або навіть одного підрозділу починався й закінчувався одночасно, що цілком логічно, адже трудові обов'язки в усіх різних, різних може бути й графік роботи.

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

Основним документом, що регламентує порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу, є Рекомендації № 359.

Особливістю ГРРЧ є те, що за такого режиму враховуються особисті й соціальні інтере-

си працівників. Він не повинен завдавати шкоди виробництву. Із цієї метою введенню ГРРЧ передують роз'яснювальна робота, розробка системи контролю й обліку робочого часу кожного працівника, а також погодження інших питань між роботодавцем і працівниками (пп. 2.3 Рекомендацій № 359).

ГРРЧ може позначатися не тільки на часі початку й закінчення робочого дня. Залежно від виробничих та інших умов (робота міського транспорту та ін.) він може бути також застосований щодо:

- тривалості робочого дня;
- перерви для приймання їжі (обідньої);
- перерви для відпочинку (вільний від роботи час).

У більшості випадків ГРРЧ передбачає підсумований облік робочого часу (пп. 1.3 Рекомендацій № 359). Обов'язковою вимогою є повне відпрацювання працівником установленної кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнятий для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік і т. п.). Однак ГРРЧ може застосовуватися й за поденного обліку робочого часу. У цьому випадку працівник зобов'язаний дотримуватися встановленої тривалості робочого дня незалежно від часу його початку й закінчення, а також обідньої перерви.

**Не застосовують ГРРЧ** на безперервно діючих виробництвах, у разі багатозмінної організації роботи, у торгівлі, на підприємствах побутового обслуговування, транспорту й т. п., а також якщо застосування цього режиму несумісне з вимогами безпеки умов праці працівників (пп. 2.4 Рекомендацій № 359). ГРРЧ **підходить** працівникам творчих професій: журналістам, авторам, художникам, дизайнерам, а також тим працівникам і підрозділам, чий графік не пов'язаний з виробничим циклом.

Жорстких обмежень за категоріями працівників, для яких може застосовуватися ГРРЧ, законодавство не містить, тому ро-



ботодавець за погодженням із профспілкою (уповноваженим трудового колективу) самостійно визначає доцільність введення ГРРЧ для підприємства, окремого підрозділу або навіть для окремого працівника.

### Організація праці за ГРРЧ

Рекомендації № 359 виділяють три складові робочого часу в умовах ГРРЧ (п. 3.1 Рекомендацій № 359):

- **фіксований час** — час, коли працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці й виконувати свої трудові функції;
- **змінний час** — працівник на свій розсуд може починати й закінчувати робочий день (зміни). Як правило, це дві години на початку та в кінці робочого дня (зміни);
- **час перерви для харчування та відпочинку** — він може становити від 30 хвилин до двох годин за зміну. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин має вважатися порушенням трудової дисципліни (пп. 3.6 Рекомендацій № 359).

Зважаючи на структуру робочого дня й установленого облікового періоду кожного окремого працівника, бригади або структурного підрозділу, які переводяться на ГРРЧ, роботодавець повинен погодити їх час роботи з роботою інших працівників, бригад або структурних підрозділів шляхом регулювання фіксованого, змінного часу й часу перерви для відпочинку та приймання їжі.

Тривалість робочого часу (зміни) в умовах ГРРЧ не може перевищувати 12 годин на добу (пп. 3.4 Рекомендацій № 359).

Як було зазначено вище, робота за ГРРЧ може передбачати поденний або підсумований облік робочого часу. У першому випадку працівник повинен дотримуватися встановленої тривалості робочого дня незалежно

від його початку, закінчення й тривалості перерви на обід.

За підсумованого обліку робочого часу працівник відпрацьовує встановлену кількість робочих годин в обліковому періоді (тиждень, місяць, квартал, рік і т. п.). Тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою порівняно з тривалістю робочого дня, установленою правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу й контролю за трудовою дисципліною працюючих у цьому режимі (пп. 3.5 Рекомендацій № 359). Крім таблиця обліку використання робочого часу з метою контролю за ГРРЧ у разі ручної системи реєстрації робочого часу може використовуватися журнал обліку робочого часу у вільній формі, у якій фіксується час приходу на роботу й виходу з роботи.

Підпункт 3.8 Рекомендацій № 359 дає змогу роботодавцеві в разі виробничої необхідності тимчасово на строк до одного місяця переводити працівників із ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи в порядку, передбаченому частиною другою ст. 33 КЗпП. Але звертаємо вашу увагу на те, що частина друга ст. 33 КЗпП допускає таке переведення тільки для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій (поширення інфекційних захворювань серед тварин), виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або нормальні життєві умови людей.

У разі виконання роботи поза межами підприємства (участь в інших роботах, службове відрядження) ГРРЧ не застосовується (пп. 3.9 Рекомендацій № 359). У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він відряджений.

## Порядок запровадження ГРРЧ

Порядок і умови застосування ГРРЧ обов'язково мають бути визначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства (пп. 2.9 Рекомендацій № 359). Вони повинні містити (пп. 2.1 Рекомендацій № 359) норми, що визначають:

- час початку й закінчення щоденної роботи (зміни) як у цілому для підприємства, так і для окремих категорій працівників або структурних підрозділів (ст. 57 КЗпП);
- поділ робочого дня (зміни) на частини (ст. 60 КЗпП);
- час початку й закінчення перерв для відпочинку й приймання їжі (ст. 66 КЗпП).

Підпунктом 2.2 Рекомендацій № 359 встановлено, що рішення роботодавця щодо можливості введення ГРРЧ погоджується із профспілкою або обумовлюється колективним договором. Запровадження ГРРЧ може бути ініційоване також за колективною заявою працівників підприємства або його структурного підрозділу, профспілки. У цьому випадку роботодавець розглядає можливість введення ГРРЧ і приймає відповідне рішення (пп. 2.6 Рекомендацій № 359).

Відповідно до пп. 2.7 Рекомендацій № 359 у разі введення ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані й ознайомлені зі строком, порядком і умовами його застосування не пізніше ніж за місяць. У той же час слід зазначити, що введення ГРРЧ належить до зміни істотних умов праці, а отже, зазначений строк повинен становити не менше двох місяців (ст. 32 КЗпП). Той же строк має дотримуватися, якщо приймається рішення про переведення працівників із ГРРЧ на звичайний режим роботи.

Гнучкий режим може встановлюватися за згодою між працівником і роботодавцем як під час прийняття на роботу, так і згодом, якщо через якісь причини застосування звичайних графіків роботи малоефективне

або перехід на ГРРЧ сприятиме ефективнішому використанню робочого часу (пп. 2.5 Рекомендацій № 359).

Працівники переводяться на ГРРЧ за їх згодою відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця (*додаток б*) із зазначенням конкретних строків і умов його застосування. Зразок наказу про введення й графік роботи за ГРРЧ на п'ятиденному робочому тижні наведено на с. 41.

У разі введення ГРРЧ не слід забувати про норми, установлені КЗпП.

Відповідно до ст. 50 КЗпП норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів, перелік яких встановлений ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на годину (ст. 53 КЗпП).

У наведеному прикладі графіка фіксований час роботи становить шість годин, а загальна тривалість робочого дня — вісім. Таким чином, працівники самі обирають, у який саме час допрацювати дві години.

Наприклад, робочий день за такого ГРРЧ може бути організований так: початок робочого дня — о 09:30, обідня перерва — 13:30–14:30, закінчення робочого дня — о 18:30. По суті, режим, наведений у прикладі графіка, дає можливість приходити на роботу пізніше, а також, за необхідності, збільшити перерву на обід, відпрацювавши додаткові години зранку або наприкінці дня.

## Оплата праці за ГРРЧ

У пп. 1.5 Рекомендацій № 359 звертається увага на те, що застосування режиму ГРРЧ не призводить до змін у нормуванні й оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування й розміри доплат, премій, не дає пільг під час обчислення стажу роботи. Особливості оплати праці за ГРРЧ ті ж, що й за поденного або підсумованого обліку робочого часу. Якщо за поденного обліку робочого часу працівник порушив правила

трудового розпорядку й з власної вини не відпрацював установлену тривалість робочого часу, то недопрацьовані години вважаються простоем і не оплачуються (ст. 113 КЗпП).

Додаток 6

### Зразок наказу про введення гнучкого режиму робочого часу

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СМАРТ»

#### НАКАЗ

24.07.2018

м. Київ

№ 29-ДО

Про введення гнучкого режиму робочого часу

З метою поліпшення ефективності організації виробництва та праці, з урахуванням віддаленості місця проживання працівників від місця роботи та нестабільної роботи міського транспорту, керуючись ст. 13 КЗпП, Методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359,

НАКАЗУЮ:

1. Установити з 01.10.2018 р. для фахівців і технічних службовців апарату управління підприємством (крім секретаря) гнучкий режим робочого часу.

1.1. Затвердити список працівників підприємства, для яких установлюється гнучкий режим робочого часу — додаток № 1 (не наводиться).

1.2. Затвердити графік роботи за гнучкого режиму робочого часу за п'ятиденного робочого тижня — додаток № 2.

2. У разі службового відрядження працівники дотримуються режиму робочого часу того підприємства, на яке вони відряджені.

4. Застосування гнучкого режиму робочого часу не впливає на умови нормування й оплати праці працівників та інші трудові права.

5. У разі виробничої необхідності працівники можуть бути переведені на звичайний режим роботи в порядку, установленому законодавством.

6. Начальнику відділу кадрів Сом А. Б. ознайомити працівників з наказом до 30.07.2018 р. включно.

Підстави: 1. Заяви працівників підприємства.

2. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету від 23.07.2018 р. № 6.

Генеральний директор

*Заболотний*

В. С. Заболотний

З наказом ознайомлені

Додаток № 2 до наказу  
від 24.07.2018 р. № 29-ДО

### Графік роботи за гнучкого режиму робочого часу за п'ятиденного робочого тижня

1. Змінний час роботи:
  - 1.1. Початок робочого дня: з 08:00 до 10:00.
  - 1.2. Закінчення робочого дня: з 18:00 до 19:00.
  - 1.3. Обідня перерва: з 13:00 до 15:00.
2. Фіксований час роботи становить шість годин: з 10:00 до 13:00, з 15:00 до 18:00.
3. Тривалість робочого дня має становити вісім годин.
4. Тривалість обідньої перерви має становити не менше 30 хвилин і не більше двох годин.

Начальник відділу кадрів

*Сом*

А. Б. Сом

### Ненормований робочий день

У законодавстві України як правове поняття «ненормований робочий день» зустрічається лише в Законі про відпустки. У ст. 8 цього Закону передбачається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем. У КЗпП немає терміна «ненормований робочий день». Застосування ненормованого робочого дня в Україні визначається Рекомендаціями № 7. Тож положення щодо режиму роботи з ненормованим робочим днем розглянемо з урахуванням Рекомендацій № 7 та інших офіційних матеріалів, що їх визначають, у т. ч. коментарів до ст. 65 КЗпП, в аспекті практичного застосування цих положень.

### Особливості режиму роботи

Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, за якого в разі неможливості нормування часу трудового процесу для деяких категорій працівни-

ків допускається виконання роботи понад нормальну тривалість робочого дня без додаткової оплати або компенсації відгулом. Міра праці в цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого дня, а й колом обов'язків і обсягом роботи, покладеними на працівників. У разі виконання ними робіт, не пов'язаних з їх обов'язками, ці роботи підлягають оплаті.

У п. 16 Постанови № 13 роз'яснюється, що робота працівника з ненормованим робочим днем понад установлену норму робочого часу не є надурочною, крім випадків виконання за дорученням роботодавця роботи, яка не входить до кола обов'язків працівника, визначених посадовими (для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців) і робочими (для робітників) інструкціями.

Ненормований робочий день не змінює встановленої тижневої норми робочого часу й не перетворює робочий день у подовжений. Роботодавець не має права систематично залучати працівників з ненормованим робочим днем до роботи в позаурочний час або

заздалегідь зобов'язувати їх до певного переpracювання понад установлену тривалість щоденної роботи. У разі ж систематичного переpracювання понад нормальний робочий день доцільно або вводити додаткову штатну одиницю, або скоротити коло трудових обов'язків і впорядкувати режим роботи.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, у т. ч. обов'язок вчасно приходити на роботу й працювати протягом установленого часу, час перерви для відпочинку й приймання їжі, а також звільнення від роботи в дні щотижневого відпочинку й у святкові дні.

Відповідно до п. 25 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9 для працівників з ненормованим робочим днем час перебування на роботі понад установлену загальну тривалість є робочим. Це визначення часу як робочого може бути використане в разі встановлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння як підстава для розірвання трудового договору за п. 7 ст. 40 КЗпП.

Роботи до або після закінчення робочого дня можуть виконуватися й з ініціативи працівника, якщо це викликане необхідністю своєчасного виконання роботи, визначеної трудовим договором.

Працівник з ненормованим робочим днем повинен виконувати без розпорядження й за розпорядженням керівника з переpracюванням понад установлену тривалість робочого дня термінову роботу, що входить до кола його обов'язків, тобто надурочну роботу. Невиконання цього розпорядження може кваліфікуватися як порушення трудової дисципліни із застосуванням дисциплінарних стягнень.

Залучення працівника з ненормованим робочим днем до надурочних робіт, не пе-

редбачених його посадовою інструкцією, проводиться відповідно до ст. 62 і 63 КЗпП, тобто на загальних підставах. Залучення до роботи у вихідні й святкові (неробочі) дні проводиться також на загальних підставах згідно зі ст. 71 КЗпП.

### **Для кого застосовується**

Згідно з п. 5. Рекомендацій № 7 ненормований робочий день може застосовуватися для керівників, фахівців і працівників, а саме для осіб:

- праця яких не піддається точному обліку в часі;
- робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

### **Коли не застосовується**

Ненормований робочий день для працівників не поєднується з режимом підсумованого обліку робочого часу як з режимом, за якого переpracювання робочого часу має компенсуватися недоpracюванням в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку (відгулів).

Як альтернатива ненормованому робочому дню гнучкий режим робочого часу доцільний тільки в разі ненапруженого завантаження роботою. Це випадки, коли протягом робочого дня є можливість надавати працівнику вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю його в цей час на робочому місці й забезпечувати йому нормальну передбачену законодавством тривалість робочого дня. Це впливає з пп. 1.6 Рекомендацій № 359. Такий рівень завантаження роботою можливий, наприклад, у випадках, якщо фактична чисельність працівників у межах або вище нормативної.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем (п. 2 Рекомендацій № 7). Але тут усе не так просто. З одного боку, законодавство не забороняє застосування ненормованого робочого дня для працівників, зайнятих роботою неповний робочий день, адже положення п. 2 Рекомендацій № 7 мають за визначенням рекомендаційне значення. З другого боку, якщо сумісник може працювати на основній роботі з ненормованим робочим днем, виконуючи свою основну роботу, то й за сумісництвом основна робота може виконуватися за необхідності (до або після роботи) понад цю неповну тривалість робочого часу. Тобто як виняток ненормований робочий день можливий і за сумісництвом, якщо це передбачено в колективному чи трудовому договорі.

### **Як встановлюється ненормований робочий день**

Переліки професій і посад працівників з ненормованим робочим днем визначаються під час укладення колективного договору. Орієнтиром для включення професій і посад до цих переліків є аналогічні орієнтовні переліки галузевої або регіональної угоди, у т. ч. для підприємств, які не входять у сферу дії сторін, що підписали угоду. Для окремих категорій працівників, зазначених у такому переліку, з урахуванням місцевих виробничих умов необов'язково встановлювати ненормований робочий день, якщо вони фактично працюють із нормальною тривалістю робочого часу.

Положення про застосування ненормованого робочого дня на підприємстві можуть визначатися колективним договором (як зобов'язання сторони роботодавця) або нормативним наказом, погодженим із профспілкою.

### **Компенсація за роботу з ненормованим робочим днем**

Компенсацією за роботу з ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону про відпустки) є щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт і професій, визначеними колективним договором, угодою. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється колективним або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (ст. 8 Закону про відпустки).

Пунктом 8 Рекомендацій № 7 передбачено, що додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, на посаді, що дають право на цю відпустку.

Як відзначалося вище, у п. 2 Рекомендацій № 7 зазначено, що ненормований робочий день не може застосовуватися для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Чи мають вони тоді право на додаткову відпустку? Так, мають. Це підтверджує й Міністерство соціальної політики України в листі від 10.10.2017 р. № 2536/0/101-17/284, відзначаючи, що якщо у зв'язку зі специфікою роботи працівник з неповним робочим днем періодично виконує основну роботу за межами робочого часу, йому може бути встановлений ненормований робочий день і, відповідно, щорічна додаткова відпустка на умовах, визначених у колективному договорі.

Як компенсація за роботу з ненормованим робочим днем, крім надання щорічної додаткової відпустки, можливе й встановлення доплати. Доплати за роботу з ненормованим робочим днем передбачаються окремим пунктом положення про доплати, що є, як правило, додатком до колективного договору.

## Облік робочого часу

У практиці роботи передбачається, що робота з ненормованим робочим днем для всіх категорій працівників ураховується в годинах за графіком роботи. Години роботи понад нормальну тривалість робочого часу не враховуються (див. також с. 56).

## Документування

У додатку 7 наведено приклад визначення в колективному договорі підприємства

режиму роботи з ненормованим робочим днем і приклад установа в колективному договорі компенсації за роботу з ненормованим робочим днем.

Якщо в колективному договорі режим роботи з ненормованим робочим днем не регламентований, то загальними зборами трудового колективу можливо внести в колективний договір відповідні зміни або врегулювати це питання в наказному порядку. У такому випадку наказ за змістом буде аналогічним змісту колективного договору.

*Додаток 7*

### Приклад визначення в колективному договорі підприємства режиму роботи з ненормованим робочим днем

<...>

#### Розділ II. Трудові відносини

<...>

#### Зобов'язання Сторони роботодавця:

<...>

#### 4.3. Режим роботи з ненормованим робочим днем.

4.3.1. У разі застосування ненормованого робочого дня використовувати Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7.

4.3.2. Для працівників з ненормованим робочим днем вважати робочим часом час перебування на роботі в межах і понад встановленої тривалості робочого дня; робочий час цих працівників обліковувати в робочих днях із позначенням їх тривалості за нормою робочого часу згідно з графіками роботи.

4.3.3. Не залучати систематично працівників з ненормованим робочим днем до роботи після закінчення робочого дня і не зобов'язувати заздалегідь цих працівників до певного переpracування понад встановлену тривалість щоденної роботи.

4.3.4. Як правило, не застосовувати ненормований робочий день для працівників з неповним робочим днем з можливістю винятків з правила у випадках особливої роботи, притаманної ненормованому робочому дню.

4.3.6. Ненормований робочий день не застосовувати для робітників з підсумованим обліком робочого часу.

4.3.7. Для працівника з ненормованим робочим днем розпорядження керівника про залучення після закінчення робочого дня працівника до термінової роботи, передбаченої посадовою (робочою) інструкцією (до позаурочної роботи), вважати обов'язковим до виконання; за необхідності залучення до позаурочної роботи оформлювати наказом.

4.3.8. Залучення працівника з ненормованим робочим днем до надурочних робіт, не передбачених посадовою інструкцією, до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні, а також компенсацію за ці роботи провадити за загальними підставами згідно з Кодексом законів про працю України.

### **Варіант пп. 4.3**

4.3.1. Регламентування роботи з ненормованим робочим днем оформити погодженням з профспілковим комітетом нормативним наказом по підприємству.

<...>

Додаток № 4  
до Колективного договору

**Перелік посад і професій працівників, яким встановлюється ненормований робочий день та щорічна додаткова відпустка за роботу в такому режимі (як за особливий характер праці)**

№ з/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки за роботу з ненормованим робочим днем, календарних днів
1	2	3
1	Заступник голови правління із закупівель сільгосппродукції	7
2	Головний інженер	7

#### **Примітки:**

1. Додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем голові правління акціонерного товариства обумовлюється контрактом.

2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається тривалістю, пропорційній фактичній роботі в режимі ненормованого робочого дня за даними спеціального обліку.



## ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### Встановлення вихідних днів

Право працівників на щотижневий відпочинок визначено законодавством та реалізується шляхом надання їм вихідних днів. На підприємствах із п'ятиденним робочим тижнем працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а із шестиденним — один. Загальним вихідним днем у першому та другому випадку є неділя. Але на підприємствах, які працюють безперервно й не можуть зупинити роботу в неділю, порядок надання вихідних днів має свою специфіку. Тож про правила встановлення вихідних в інші дні тижня — далі.

Статтею 45 Конституції України передбачено, що мінімальна тривалість відпочинку та вихідні дні визначаються законом. І це питання регулюється ст. 52, 67–70 КЗпП.

### Загальні положення

Вихідні дні як гарантоване право на щотижневий відпочинок надаються кожному працівнику без винятку. Використання цього права не залежить від графіка роботи підприємства, підрозділу (відділу), працівника або його статусу (основний працівник чи сумісник).

Надання вихідних днів визначено ст. 67 КЗпП, якою передбачено, що за п'ятиденного робочого тижня працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а за шестиденного — один вихідний день. Крім згаданої статті про це йдеться і в частині третій ст. 52 КЗпП, а згідно зі ст. 69 КЗпП такі дні надаються також працівникам підприємств, які працюють безперервно.

Встановлення вихідних днів на підприємствах відповідно до законодавства передбачено правилами внутрішнього трудового

розпорядку, що затверджуються трудовими колективами. Насамперед вони визначають тривалість робочого тижня, яка може становити п'ять чи шість робочих днів, і залежно від цього працівникам надається один чи два вихідних дні. Тобто кількість (один чи два) вихідних днів встановлюється із розрахунку на календарний тиждень, упродовж якого, як правило, загальним вихідним днем є неділя (частина друга ст. 67 КЗпП).

За п'ятиденного робочого тижня другий вихідний день визначається графіком роботи підприємства, установи, організації (далі — підприємство), погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Ця вимога передбачена п. 4 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV.

До того ж режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку встановлюються роботодавцем самостійно також у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством, генеральною та галузевою угодами (ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII).

Тож окрім першого вихідного дня, другий зазвичай має надаватися підряд за неділею (загальним вихідним). Найчастіше це субота, однак ним може бути і понеділок або інший календарний день. Зразок розділу «Робочий час» правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору наведено на с. 30 та с. 50 (додаток 8).

Зауважимо, що з норм ст. 67 КЗпП випливає, що передусім маються на увазі вихідні дні саме працівника. На це варто звернути увагу, адже коли для встановлення вихідних

днів аналізуються положення законодавства, вихідні, як правило, сприймаються як вихідні дні підприємства. Утім зауважимо, що вони не завжди можуть бути вихідними днями саме працівників, навіть за умови, що частиною другою цієї ж статті загальним вихідним визначено неділю. Таким чином, вихідні дні підприємства можуть не збігатися з вихідними працівника. Така ситуація може виникати на підприємствах, які працюють безперервно та/або де встановлений підсумований облік робочого часу.

Далі розглянемо особливості встановлення вихідних днів на безперервно діючих підприємствах як за поденного, так і за підсумованого обліку робочого часу, а також на підприємствах, які працюють не безперервно, але не можуть зупинити роботу в неділю — загальний вихідний день.

### **Вихідні дні на безперервно діючих підприємствах**

Порядок надання вихідних днів працівникам, які працюють на безперервно діючих підприємствах, визначено ст. 69 КЗпП. Він поширюється на такі категорії підприємств, як:

- підприємства, на яких зупинення роботи неможливе з виробничо-технічних умов;
- підприємства комунального обслуговування населення, зупинення роботи яких неможливе через необхідність безперервного обслуговування населення;
- підприємства, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи, пов'язані з роботою транспорту.

Зауважимо, що цією статтею, зокрема, передбачено надання вихідних днів саме працівникам, а не правила встановлення їх для підприємств. Зазвичай на таких підприємствах облік робочого часу здійснюється за поденним або підсумованим обліком. Тож далі про це детальніше.

### **Встановлення вихідних за поденного обліку робочого часу**

Щоб працівники могли щотижнево використати своє право на два вихідні дні, робота на вищевказаних підприємствах організовується в дві чи три зміни, а вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства (ст. 69 КЗпП). При цьому необов'язково, щоб один із них припадав на загальний вихідний день (неділю). Для реалізації цього права працівникам таких підприємств встановлюється такий самий п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним з нормальною тривалістю робочого часу, тобто 40 годин на тиждень. Відмінністю є лише те, що вихідними днями замість звичних для більшості суботи та неділі є, наприклад, четвер і п'ятниця для однієї зміни та субота й неділя — для іншої.

Видом обліку робочого часу за таких умов є поденний, за якого робочий час підраховується протягом кожного дня. Така система обліку застосовується за точно встановленого робочого часу, який має однакову щоденну тривалість.

### **Встановлення вихідних за підсумованого обліку робочого часу**

Передусім зазначимо, що незалежно від встановленого режиму робочого часу має бути реалізована норма, визначена актами трудового розпорядку, угодами, колективним договором.

На підприємствах, що працюють безперервно, а також на окремих виробництвах, в цехах, дільницях, відділеннях і на деяких

видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом підприємства введення підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП).

Графік роботи за підсумованого обліку складається таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період устанавлюється в колективному договорі й може становити один, два, три й більше місяців, квартал або рік. 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. Тобто за такого обліку робочого часу встановлена законодавством норма робочого часу на день чи тиждень може не дотримуватися. Але її додержання обов'язкове за обліковий період.

За такого обліку робочого часу дні щотижневого відпочинку визначаються графіками роботи, які складаються на обліковий період. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Ця норма передбачена п. 9 Методрекомедацій № 138.

### **Вихідні дні на підприємствах, що не можуть зупинити роботу в неділю**

До підприємств, на яких робота не може бути перервана в загальний вихідний день (неділю), належать підприємства, зазначені в ст. 68 КЗпП. Це підприємства, робота яких

пов'язана із необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї тощо).

Щодо вихідних днів, то на вказаних підприємствах вихідні встановлюються місцевими радами. Такі норми передбачено законодавством. Це правило діє в частині, яка не суперечить ст. 30 Закону № 280. Однак цим же Законом участь сільських, селищних, міських рад у визначенні вихідних днів у театрах, музеях та інших подібних установах не передбачена.

Для підприємств сфери обслуговування, незалежно від форми власності, вихідні дні відповідно до пп. 4 п. «б» ст. 30 Закону № 280 встановлюються виконавчими органами сільських, селищних, міських рад за погодженням з власниками. Але, як відомо, процедура такого погодження чинним законодавством не передбачена.

Натомість вихідні дні для підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, що є в комунальній власності територіальних громад, виконавчі органи сільських, селищних, міських рад встановлюють самостійно (пп. 9 п. «а» ст. 30 Закону № 280).

Усі ці норми та правила прописані законом, але в той же час вимога щодо необхідності отримання роботодавцем від виконавчих органів сільських, селищних, міських рад зазначених погоджень обмежує права власника та суперечить загальним принципам господарювання, визначеним у ст. 6 ГКУ. Зокрема, в частині заборони незаконного втручання, в т. ч. органів місцевого самоврядування, в господарські відносини. Також наголосимо, що згідно зі ст. 31 ГКУ дискримінацією суб'єктів господарювання органами влади, зокрема, визнається встановлення заборон чи обмежень стосовно окремих суб'єктів господарювання або груп підприємців. У той же час вищевказаною статтею визначено, що дискримінація суб'єктів господарювання не допускається.

Додаток 8

Схвалений  
загальними зборами (конференцією)  
трудового колективу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(найменування підприємства)

<...>

### 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень і таким режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 9:00;
- закінчення роботи — 18:00;
- перерва для відпочинку і харчування — з 13:00 до 14:00;
- вихідні дні — субота й неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на годину.

5.3. Роботодавець зобов'язується погоджувати з радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій персоналу або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх введення.

<...>

### Перенесення робочих днів

Перенесення робочих днів — це зміна графіка роботи підприємства й трудового процесу працівників. Унаслідок перенесення робочі дні стають вихідними, а вихідні — робочими. Така зміна графіка регулюється законодавчими й договірними нормами.

### Як регулюється перенесення робочих днів

Перенесення робочих днів **на законодавчому рівні** регулюється КЗпП. Так, частина-

ми четвертою й п'ятою ст. 67 КзпП передбачено, що:

- з метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП), а також раціонального використання робочого часу КМУ не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ і організацій перенести вихідні й робочі дні в порядку та на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким установлений п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними;
- роботодавець у разі застосування рекомендації КМУ не пізніше ніж за два місяці

видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних і робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений із профспілковим органом.

Умови праці та відпочинку, у т. ч. перенесення робочих днів, на національному рівні регулюються генеральною угодою.

Норми про перенесення робочих днів можуть передбачатися галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами, а також колективними договорами. Ці норми мають відповідати законодавчим нормам, у т. ч. тій, відповідно до якої в разі застосування роботодавцем відповідних рекомендацій КМУ наказ з цього питання видається не пізніше ніж за два місяці до перенесення.

**Норма колективного договору** щодо перенесення робочих днів як зобов'язання роботодавця в частині робочого часу може формулюватися так:

*«4.2.3. (нумерація умовна) У разі застосування рекомендації КМУ про перенесення вихідних і робочих днів видавати не пізніше ніж за два місяці відповідний наказ, погоджений із профспілковим комітетом».*

### **Як реалізуються нормативні положення**

**Перенесення робочих днів на підприємстві** — це зміна в окремі місяці графіка роботи апарату управління підприємства, який вважається графіком роботи підприємства. Змінюється також графік роботи структурних підрозділів за п'ятиденного робочого тижня. Перенесення робочих днів не стосується виробництва із безперервним режимом роботи за графіками змінності.

Прийняте роботодавцем рішення про перенесення робочих днів змінює графік роботи підприємства, установи, організації та норму тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів. Тому всі дії щодо надання відпусток, виходу на роботу мають здійснюватися за

зміненним у зв'язку з перенесенням робочих днів графіком роботи підприємства.

Наприклад, якщо робочий день з вівторка 30 квітня переноситься на суботу 5 травня, у такому разі норма робочого часу у квітні зменшується, а в травні — зростає. Якщо робочий день із 30 квітня переноситься на суботу 28 квітня, то норма робочого часу у квітні не зміниться.

Перенесення робочих чи вихідних днів роботодавцем за власним рішенням не слід плутати з обов'язковим перенесенням святкового (неробочого) дня, що припадає на вихідний: у випадку, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП). Таке перенесення — поза волею роботодавця, а тому жодних наказів і попереджень про це не потрібно видавати. Наприклад, 27 травня — Трійця — припадає на неділю (вихідний день), вихідний день переноситься на понеділок 28 травня.

Оклади (посадові оклади) встановлюються працівникам за місячну норму робочого часу, тому незалежно від кількості робочих годин у місяці виплачується повний оклад, але за умови їх повного відпрацювання.

Слід мати на увазі, що в разі перенесення робочого дня, який передує святковому чи неробочому, на інший вихідний день, для збереження балансу робочого часу за рік тривалість роботи в цей перенесений робочий день має відповідати тривалості передсвяткового робочого дня, як це передбачено ст. 53 КЗпП.

**Відмітки в таблиці** про причини неявок на роботу, фактично відпрацьований час мають робитися з урахуванням наказу по підприємству про перенесення робочих днів. Тобто в таблиці перенесені робочі дні мають позначатися як вихідні, а відповідні суботи — як робочі (із проставленням годин роботи). Якщо працівник у встановлені вихідні перебуває у щорічній відпустці або

хворіє, проставляються відповідні відмітки («В», «ТН»).

**Про перенесення робочих днів за шестиденного робочого тижня** в законодавчих нормах не згадується. Але це не означає, що таке перенесення неправомірне. Правда, варіанти перенесення робочих днів за шестиденного робочого тижня обмежені, оскільки вихідний завжди один — неділя.

### Перенесення робочих днів: документування

Зважаючи на вищевикладені нормативні й методичні положення, оформлення перенесення робочих днів на підприємстві включає такі інформаційно-розпорядчі документи:

- заявку керівника підприємства профспілковому комітету про одержання згоди на зміну графіка роботи у зв'язку з перенесенням робочих днів;

- виписку з протоколу засідання профспілки з погодженням перенесення робочих днів;

- наказ по підприємству про перенесення робочих днів.

Наприклад, у грудні 2018 р. Різдво Христове (25 грудня) припадає на вівторок. Тому роботодавець не пізніше 24 жовтня має видати наказ про перенесення робочого дня з 24 грудня, наприклад, на 22 грудня.

У *додатках 9–10* на прикладі умовного підприємства наведено зразки таких інформаційно-розпорядчих документів про перенесення робочих днів. У документах про погодження із профспілковим комітетом перенесення робочих днів (*додаток 9*) вказується на те, що в результаті перенесення робочих днів не змінюється режим робочого часу у зв'язку з дотриманням загальної норми тривалості робочого часу в місяці перенесення.

#### Додаток 9

Голові профспілкового комітету  
ПАТ «Запорізький елеватор»  
Славиній В. І.  
голови правління акціонерного товариства  
Козака Д. І.

#### Заявка про погодження перенесення робочих днів у 2018 р.

З метою створення сприятливих умов для святкування 25 грудня, Різдва Христового, та раціонального використання робочого часу прошу відповідно до ст. 67 КЗпП погодити зміну графіка роботи підприємства — перенесення робочого дня з 24.12.2018 р. на 22.12.2018 р.

01.10.2018

Голова правління

Козак

Д. І. Козак

Додаток 10

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»

## НАКАЗ

08.10.2018

м. Запоріжжя

№ 90-ОД

Про перенесення робочих днів  
у грудні 2018 р.

За графіком роботи за 40-годинного п'ятиденного робочого тижня із двома вихідними в суботу та неділю працює апарат управління підприємства й виробнича дільниця хлібоприймальної діяльності. Безперервна робота дільниці з виробництва сортового борошна і служби пожежно-сторожової охорони організована за графіками змінності.

З метою створення сприятливих умов для святкування 25 грудня, Різдва Христового, та раціонального використання робочого часу згідно з нормою Колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом підприємства (протокол від 03.10.2018 р. № 10)

НАКАЗУЮ:

1. Перенести для працівників апарату управління та виробничої дільниці хлібоприймальної діяльності робочий день з понеділка 24.12.2018 р. на суботу 22.12.2018 р.

2. Визначати працівникам дні виходу на роботу, надавати відпустки, оплачувати працю та виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності в грудні 2018 р. з урахуванням перенесення робочих днів.

2. Старшому інспектору з кадрів Сидоренко В. К. у триденний строк довести до відома працівників підприємства зміну графіка роботи.

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

Підстава: доповідна записка головного економіста Голуб Т. П. від 04.10.2018 р.  
з відповідним проектом наказу.

Голова правління

Козак

Д. І. Козак

## Залучення до роботи у вихідні та святкові дні

Більшість працівників відпочиває у святкові дні, але деякі з них можуть бути залучені до роботи. Порядок та умови залучення до роботи у свята передбачені законодавством. Утім, під час практичного застосування цих норм виникає чимало запитань. Тому далі йтиметься про правила оформлення такої роботи та її оплати.

### Вихідні та святкові дні

Насамперед, для чіткого роз'яснення питань щодо оформлення роботи у святкові дні, слід визначити, у чому полягає різниця між святковими та неробочими днями (ст. 73 КЗпП), а також вихідними.

**Святковими** є такі дні:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День праці;
- 9 травня — День перемоги;
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України.

**Неробочими** вважаються дні релігійних свят, під час яких робота на підприємствах також не проводиться. До них належать:

- Різдво Христове — 7 січня, 25 грудня;
- Пасха (Великдень);
- Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, роботодавці мають надавати особам, які сповідують ці релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят із відпрацюванням за ці дні.

Не варто плутати святкові та неробочі дні з вихідними. **Вихідними** є дні щотижневого

відпочинку, які надаються відповідно до ст. 67 КЗпП. Загальним вихідним є неділя. На підставі ст. 52 КЗпП за п'ятиденного робочого тижня працівникам надаються два вихідних на тиждень. Зазвичай це субота, але ним може бути й інший день. На тих підприємствах, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним. Якщо на підприємстві встановлено підсумований облік робочого часу, вихідні для кожного працівника визначаються графіками змінності (див. с. 48).

Робота у святкові та неробочі дні регулюється ст. 73, 107 КЗпП і частково — ст. 67 КЗпП. Зауважимо, що частиною третьою останньої статті передбачено перенесення як святкових, неробочих, вихідних, так і робочих днів (див. с. 50). Звертаємо увагу, що якщо роботодавець вирішує перенести робочі дні, це змінює режим роботи підприємства. Тобто всі дії щодо надання відпусток, виходу на роботу мають здійснюватися за змінним у зв'язку з перенесенням робочих днів графіком роботи підприємства.

### Залучення до роботи у вихідні та святкові дні

Законодавством заборонено виконання роботи у святкові та неробочі дні. Залучати до роботи в ці дні можна лише у виняткових випадках:

- для виконання робіт, які неможливо припинити з виробничо-технічних умов (безперервно працюючі підприємства);
- для виконання робіт, необхідних для обслуговування населення.

У святкові (неробочі) дні залучення працівників до роботи допускається у випадках та в порядку, передбачених ст. 71 КЗпП, тож у ці дні допускається та ж робота, що й у вихідний.



У вихідні залучення до роботи допускається лише у випадках, визначених частиною другою ст. 71 КЗпП. Тобто:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, призвести до загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт із метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення та призначення.

Також цією статтею визначено, що залучати до роботи у вихідні можна лише окремих працівників. Зважаючи на це, працівників усього підприємства роботодавець залучати до роботи у святкові, неробочі та вихідні не має права.

Працівник, якого роботодавець залучатиме до роботи у святковий або неробочий день, повинен виконувати лише роботи, передбачені умовами трудового договору. Якщо його залучають для виконання будь-якої іншої роботи, він має право відмовитися від її виконання.

Слід пам'ятати, що законодавством передбачені певні категорії працівників, яких навіть у виняткових випадках заборонено залучати до роботи у вихідний. До них належать вагітні жінки, жінки, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП) і працівники молодші 18 років (ст. 192 КЗпП). Зауважимо, що за ст. 186<sup>1</sup> КЗпП гарантії, встановлені ст. 176 КЗпП, поширюються також і на батьків, які виховують малолітніх дітей без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері

в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків. Тобто залучати до роботи у вихідні ці категорії працівників теж не можна.

### Алгоритм оформлення залучення до роботи

Зазвичай про необхідність залучення працівників до роботи у святковий і неробочий чи вихідний день повідомляє керівник відділу (структурного підрозділу). Це відображається **в доповідній записці**, в якій описуються причини, що призвели до залучення окремих працівників до роботи в такі дні.

Залучення працівників до роботи у вихідні допускається тільки з дозволу профспілки (профспілкового представника). Таким чином, керівник підприємства має звернутися до профспілки для отримання згоди на залучення до роботи працівників, які є членами профспілки. Якщо працівники, яких планують залучити до роботи, не є членами профспілки, згоду на таке залучення отримувати не потрібно.

У святкові та неробочі дні залучення до роботи можливе для виконання невідкладних ремонтних і вантажно-розвантажувальних робіт. Законодавством не встановлено вимог до порядку залучення до роботи працівників у святкові та неробочі дні. А тому підстав для застосування правил, установлених для залучення працівників до роботи у вихідні, немає, тобто погоджувати із профспілкою або профспілковим представником такі роботи не потрібно.

Після отримання згоди профспілки на роботу у святковий, неробочий або вихідний день працівник має визначитися з формою компенсації. Для отримання згоди роботодавця на обраний вид компенсації працівник має **звернутися до керівника підприємства із заявою**. Але ця норма має застосовуватися лише в разі залучення до роботи у вихідний.

Причини й умови залучення працівників до роботи у святкові, неробочі або вихідні дні мають бути визначені в **наказі роботодавця**, з яким під підпис ознайомлюються всі залучені.

У наказі обов'язково має бути визначено інший день відпочинку (за умови виходу на роботу у вихідний), якщо працівник обрав саме такий вид компенсації. Самостійно (без погодження цього питання з роботодавцем) визначати день відпочинку працівник не має права. Самовільне використання відгулу дає право роботодавцю звільнити працівника за прогнул (п. 4 ст. 40 КЗпП).

### Залучення до надурочних робіт

Після закінчення робочого дня працівники мають йти додому й відпочивати. Однак трапляються ситуації, коли за розпорядженням керівництва працівник повинен працювати після закінчення робочого дня. На яких підставах і як — далі.

### Які роботи є надурочними

Надурочними згідно з частиною першою ст. 62 КЗпП вважаються роботи понад установлену тривалість робочого дня (ст. 52, 53 і 61 КЗпП). Тривалість робочого дня регулюється з урахуванням поденного (ст. 52 і 53 КЗпП) і підсумованого (ст. 61 КЗпП) режимів обліку робочого часу.

У режимі п'ятиденного й шестиденного 40-годинного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати, як правило, 8 і 7 годин відповідно (впливає зі ст. 52), без урахування скорочення роботи напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73). Наприклад, працівник замість 8 годин відпрацював 9, оскільки за розпорядженням керівника залучався до роботи (якої і як — далі). Надурочно відпрацьовано 1 годину. Робота у вихідні дні, хоча й може

проводитися понад місячну норму тривалості робочого часу, не є надурочною.

По-особливому обчислюється час надурочної роботи за підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП) і викликає найбільшу кількість запитань. За підсумованого обліку робочого часу тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП). Тому за підсумованого обліку робочого часу надурочним вважається час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (п. 10 Методрекомедацій № 138). Але оскільки й за підсумованого обліку робочий час — зміна — має встановлену тривалість (наприклад, 12, 24 години), робота понад установлену графіком виходу на роботу тривалість роботи за день (зміну) також є надурочною.

Не вважається надурочною робота, коли перевищується календарна норма тривалості робочого часу в таких нормативно обумовлених випадках:

- за підсумованого обліку робочого часу (як визначено в абзаці третьому п. 10 Методрекомедацій № 138) робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці за обліковий період; 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 (зауважимо, що ці положення стосуються порядку формування графіка роботи в разі його затвердження й не стосуються фактичного виконання графіка);
- у разі відпрацювання норми годин за гнучкого графіка роботи (див. с. 36);
- у режимі неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), якщо не йдеться про додаткові обов'язки;
- у разі відпрацювання днів відпочинку, наданих відповідно до частини другої ст. 73

КЗпП особам, що сповідують відповідні релігії, за поданням релігійних громад неправославних конфесій для святкування їх великих свят;

- за сумісництвом;
- для працівників з ненормованим робочим днем, «крім випадків виконання за дорученням роботодавця роботи, яка не входила в коло його обов'язків» (див. с. 56).

Як бачимо, установлена тривалість робочого дня — це ключова величина, перевищення якої і є надурочною роботою. Щоденна тривалість робочого дня за поденного обліку встановлюється в правилах внутрішнього трудового розпорядку, а за підсумованого обліку — у графіках змінності, що затверджуються згідно із цими правилами.

І ще одна важлива деталь: робота після закінчення робочого часу може юридично кваліфікуватися як надурочна, якщо вона виконана за вказівкою роботодавця й підлягає оплаті, навіть якщо вона належним чином не оформлена.

### **Порядок залучення до надурочних робіт**

Надурочні роботи, як правило, не допускаються (частина перша ст. 62 КЗпП). Залучення до надурочних робіт регулюється такими нормами КЗпП:

- роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, обумовлених законодавством і в частині третій ст. 62 (частина друга ст. 62);
- забороняється залучати до надурочних робіт і передбачається залучення до цих робіт з урахуванням низки умов певне коло осіб (ст. 63);
- для проведення надурочних робіт необхідно одержати дозвіл профспілки/профспілкового представника (ст. 64);
- надурочні роботи не повинні перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65).

Виняткові випадки застосування надурочних робіт наведено в п. 1–5 частини третьої ст. 62 КЗпП. Це, насамперед, роботи, необхідні для оборони країни, запобігання громадського або стихійного лиха, виробничої аварії й негайного усунення їх наслідків. Це також суспільно необхідні роботи з водопостачання, газопостачання тощо, невідкладний ремонт устаткування, закінчення розпочатої роботи, припинення якої може спричинити загибель державного або громадського майна, вантажно-розвантажувальні роботи з метою недопущення простою рухомого складу, продовження роботи, що не допускає перерви, в разі нез'явлення працівника, який заступає. Застосування надурочних робіт, крім КЗпП, регулюється також нормами інших нормативно-правових актів. Наприклад, окремі правила залучення до надурочних робіт визначені для працівників підприємств зв'язку.

Розглянуті законодавчі норми організації надурочних робіт стосуються як поденного, так і підсумованого обліків робочого часу. При цьому передбачається, що за поденного обліку надурочні роботи можуть застосовуватися в усіх передбачених законодавством виняткових випадках. А в режимі багатозмінної роботи з підсумованим обліком надурочні роботи в окремі дні облікового періоду можуть застосовуватися в дуже обмежених випадках: наприклад, у разі нез'явлення працівника, який заступає, і неможливості його підміни в зміні, що заступає.

Методрекомендації № 138 передбачають за підсумованого обліку робочого часу можливість залучення до надурочних робіт не в окремі дні, а протягом усього облікового періоду в цілому.

Так, п. 13 Методрекомендацій № 138 визначено, що якщо за характером виробництва неможливе дотримання законодавчої норми робочого часу у встановленому обліковому періоді й 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). Тобто в законодавчо визначених виняткових випадках застосування неминучої надурочної роботи може передбачатися вже під час затвердження графіків роботи на обліковий період. При цьому спектр виняткових випадків буде звуженим до робіт, що охоплюють певний календарний відрізок часу. Це роботи на місяць, квартал тощо, наприклад, для оборони країни, вантажно-розвантажувальні роботи з метою недопущення простою рухомого складу. Невідкладні ремонтні й суспільно необхідні роботи не можуть бути причиною залучення до неминучих надурочних робіт на весь обліковий період.

### Приклади надурочної роботи

**За поденного** обліку робочого часу все просто: якщо за встановленої 8-годинної тривалості робочого дня відпрацьовано 11 годин, то надурочно відпрацьовано 3 години.

Що стосується **підсумованого обліку** робочого часу, то наведемо три приклади у разі повного використання календарного робочого часу.

**Перший.** В одному з днів облікового періоду за встановленої 10-годинної тривалості робочого дня відпрацьовано 12 годин. Отже, з них 2 години — надурочно.

**Другий.** Розрахункова норма тривалості робочого часу за 40-годинного робочого тижня на обліковий період I квартал з урахуванням дозволених законом неявок склала в працівника 494 години. За встановленою затвердженим графіком змінності у зв'язку з передбаченою в графіку неминучою надурочною роботою (п. 13 Методрекомендацій № 138) працівник відпрацював 504 години, у т. ч. 10 годин надурочно (504 – 494).

**Третій.** Працівник в I кварталі відпрацював 10 годин надурочно у зв'язку з пе-

редбаченою в графіку неминучою надурочною роботою (як у другому прикладі). Крім того, працівник в один із днів цього облікового періоду відпрацював надурочно 2 години (як у першому прикладі). Усього за обліковий період відпрацьовано надурочно 12 годин (10 + 2).

За підсумованого обліку й неповного використання робочого часу (відпустки, хвороба тощо) перепрацювання годин понад норму складається від перевищення нормативного недопрацювання (за календарем п'ятиденки) над фактичним недопрацюванням (за графіками змінності) за час неявок в обліковому періоді.

Наприклад, в I кварталі сторож (24-годинна тривалість зміни) використовував чергову відпустку з 1 по 24 лютого. Згідно з п. 12 Методрекомендацій № 138 нормативний час відпрацювання за I квартал склав 350 годин (494 – 144 (8 годин × 18 робочих днів)). Фактичний час відпрацювання дорівнює 374 годинам (494 – 120 (24 години × 5 змін за графіком)). Надурочно відпрацьовано 24 години (374 – 350).

Як зазначалося вище, робота після закінчення робочого часу може юридично кваліфікуватися як надурочна, якщо вона виконана за вказівкою роботодавця. Тут надурочні — результат розбалансованості нормативно й фактично недопрацьованого часу за період неявок (календарна норма недопрацювання — 144 години, а за графіком — 120 годин).

### Оплата за роботу у вихідні (святкові) та надурочні години

#### Оплата за роботу у вихідні (святкові) дні

Згідно зі ст. 72 КЗпП робота у вихідний може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в гро-

шовій формі в подвійному розмірі (так званий принцип «або – або»). Якщо працівник обрав інший день відпочинку, то оплата праці в такому випадку здійснюється в одинарному розмірі. Це підтверджує Мінпраці в листі від 19.09.2012 р. № 321/13/133-12.

У частині другій ст. 72 КЗпП зазначено, що оплата за роботу у вихідний обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП та оплачується в подвійному розмірі:

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

Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Різниця в наданні компенсації за роботу у вихідний день та наданні компенсації за роботу у святковий і неробочий день полягає в тому, що:

- у разі роботи у вихідний працівник має вибір — або подвійна оплата (за нормами ст. 107 КЗпП), або день відпочинку;
- робота у святковий і неробочий день завжди оплачується в подвійному розмірі (згідно зі ст. 107 КЗпП) і не може замінюватися іншим днем відпочинку, він надається за бажанням працівника додатково.

Класичний варіант передбачає, що працівник ходить на роботу кожного робочого дня протягом тижня, і лише у винятковому випадку його залучають до роботи у вихідний — і він не просить відгулу. У такому випадку в нього завжди буде відпрацьована місячна норма робочого часу, а робота у вихідний перевищуватиме місячну норму й оплачуватиметься в подвійному розмірі. Те ж саме стосується й роботи у святковий і неробочий день.

#### ПРИКЛАД 1

##### Оплата праці, якщо за роботу у вихідний узято день відпочинку

Місячний оклад працівника — 4000 грн. Місячна норма тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня — 20 робочих днів. Працівник один день працював у вихідний. Як компенсацію, керуючись ст. 72 КЗпП, він обрав день відпочинку. Усього відпрацьовано 20 днів (20 + 1 – 1).

Робота в цьому місяці оплачується за окладом — 4000 грн. Якщо замість подвійної оплати за роботу у вихідний працівник обрав додатковий день відпочинку, то в такому випадку оплатити його роботу у вихідний слід в одинарному розмірі. При цьому не визначається, чи виконувалася робота в межах або понад місячну норму.

## ПРИКЛАД 2

**Оплата праці, якщо за роботу у вихідний не взято дня відпочинку**

Місячний оклад працівника — 4000 грн. Місячна норма тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня — 20 робочих днів. Відпрацьовано всі робочі дні. Працівник один день працював у вихідний. Усього відпрацьовано 21 день. Як компенсацію за роботу у вихідний працівник обрав оплату в подвійному розмірі (без надання дня відпочинку). Робота у вихідний перевищувала місячну норму — тому ця робота оплачується в розмірі подвійної денної ставки понад оклад. Заробітна плата за місяць:

- за окладом — 4000 грн;
  - доплата за роботу у вихідний:  $4000 \div 20 \times 1 \times 2 = 400$  грн<sup>1</sup>.
- Усього заробітна плата за місяць — 4400 грн (4000 + 400).

<sup>1</sup> Для наочності в прикладі ділимо на 20 р. дн., хоча за правилами слід ділити на норму робочого часу в годинах, що й буде робитися в наступних прикладах.

Це приклади класичних ситуацій. Набагато цікавіші справи з оплатою праці у вихідний, якщо працівник перебував у відпустці, хворів або був відсутній з інших причин, дозволених законом, прогулював (приклад 3).

## ПРИКЛАД 3

**Оплата праці, якщо працівник перебував у відпустці (хворів) і працював у вихідний**

Як розрахувати розмір оплати праці за роботу у вихідний за поденного обліку робочого часу за 5-денного робочого тижня працівнику, якому встановлено місячний оклад у розмірі 4000 грн, у таких випадках:

1. Працівник один робочий день перебував у відпустці за свій рахунок, а один день працював у вихідний 8 годин?
2. Працівник п'ять робочих днів хворів, а один день працював у вихідний 8 годин?

Як оплачувати роботу у вихідний, якщо працівник не виконав календарної місячної норми робочого часу, роз'яснено фахівцями Міністерства праці та соціальної політики України. Із роз'яснення випливає, що під час підрахунку нормальної кількості робочих годин за місяць виключаються дні, які 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). Також звертається увага на те, що дні прогулу не виключаються. Аналогічне методичне рішення із визначення розрахункової нор-

ми робочого часу пропонується в абзаці третьому п. 12 Методрекомендацій № 138. Доцільно цей порядок закріпити як норму в колективному договорі підприємства.

Зважаючи на викладене, розміри оплати за роботу у вихідний (святковий) день представимо у формі *таблиці 1*, яку можна використовувати в роботі.

Таблиця 1

## Розміри оплати за роботу у вихідний

№ з/п	Складові розрахунку	5-денний 40-годинний робочий тиждень за місячного окладу 4000 грн	
		1 р. дн. — відпустка за свій рахунок, 1 день — робота у вихідний 8 годин	5 р. дн. — тимчасова непрацездатність, 1 день — робота у вихідний 8 годин
1	Календарна норма робочого часу, годин	160	160
2	Дні неявок	1	5
3	Години неявок	8	40
4	Розрахункова норма робочого часу, годин (ряд. 1 – ряд. 3)	152	120
5	Фактично відпрацьовано годин:	160	128
	у т. ч. понад розрахункову місячну норму	8	8
	з них у вихідний	8	8
6	Годинна тарифна ставка, грн (4000 ÷ 160)	25,00	25,00
7	Оплата роботи за розрахунковою нормою годин, виходячи з окладу, грн (ряд. 6 × ряд. 4)	3800,00	3200,00
8	Оплата роботи у вихідний день, грн (ряд. 6 × 8 × 2)	400,00	400,00
9	Оплата роботи всього, грн (ряд. 7 + ряд. 8)	4200,00	3600,00

Прогул не виключається з календарної норми робочого часу. Тож за наявності прогулу відпрацювання становитиме 160 год. (160 + 8 – 8) і робота у вихідний (святковий) увійде до календарної місячної норми годин.

Іноді тривалість зміни у святковий день перевищує звичайну, наприклад, у разі роботи 10- і 12-годинними змінами. У цих випадках подвійній оплаті підлягають усі години роботи, що припадають на святковий день.

Доплати, надбавки та премії не належать до виплат, які в разі роботи в ці дні проводяться в подвійному розмірі.

Згідно з роз'ясненнями Міністерства соціальної політики України годинна ставка для оплати роботи у святковий (неробочий) і вихідний день для працівників, яким установлені місячні оклади, визначається діленням місячного окладу на норму тривалості робочого часу в тому календарному місяці, коли працівник був залучений до роботи у святковий (неробочий) або вихідний день. За поденного обліку ця норма тривалості робочого часу календарна, а за підсумованого обліку — за графіком роботи.

Таблиця 2

**Порядок практичного застосування законодавчих норм  
про оплату праці у вихідні й святкові (неробочі) дні**

Категорії працівників за методологією ст. 107 КЗпП	Оплата праці за години, фактично відпрацьовані у вихідні й святкові (неробочі) дні		
	Без надання іншого дня відпочинку (частина перша ст. 107 КЗпП) за роботу у вихідні й святкові (неробочі) дні	З наданням іншого дня відпочинку	
		за роботу у вихідні дні (виходячи із частини другої ст. 72 КЗпП — за правилами ст. 107 КЗпП)	за роботу у святкові (неробочі) дні за умови, що робота виконувалася понад місячну норму годин (частина перша ст. 107 КЗпП)
1	2	3	4
Відрядники (робітники-розрядники й робітники- нерозрядники)	За подвійними відрядними розцінками	За одинарними відрядними розцінками	За подвійними відрядними розцінками <sup>2</sup>
Почасовики (робітники- розрядники)	За подвійною часовою або денною ставкою	За одинарною часовою або денною ставкою	За подвійною часовою або денною ставкою <sup>2</sup>
Працівники, які одержують місячний оклад, у разі роботи в межах місячної норми годин (службовці і робітники- нерозрядники)	За одинарною часовою або денною ставкою понад оклад	Без виплат понад оклад	<b>Інший день відпочинку не надається</b> , оплата праці проводиться за одинарною часовою або денною ставкою понад оклад <sup>3</sup> (графа 2 таблиці)
Працівники, які одержують місячний оклад, у разі роботи понад місячну норму годин (службовці та робітники- нерозрядники)	За подвійною часовою або денною ставкою понад оклад	За одинарною часовою або денною ставкою понад оклад	За подвійною часовою або денною ставкою понад оклад <sup>2</sup>

<sup>2</sup> «Надання працівнику іншого дня відпочинку в разі виконання ним роботи у святковий день понад норму робочого часу не позбавляє працівника права на оплату праці в такий день у подвійному розмірі» (з п. 4 Коментаря від 2010 р. до ст. 107 КЗпП (Ротань В. Г., Зуб І. В., Сонін О. Є. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. — 11-те вид. — К.: Правова єдність, 2010. — с. 291)).

<sup>3</sup> «За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку за умови, що робота в цей день виконувалася понад установлену місячну норму робочого часу» (з п. 16 Постанови № 13).

### Оплата надурочної роботи

Оплата роботи в надурочний час проводиться згідно зі ст. 106 КЗпП. За загальною методологією цієї оплати, якщо застосовується

ся почасова система оплати праці, то надурочна робота оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядної оплати праці за всі відпрацьовані надурочні години виплачується доплата в розмірі 100 %



тарифної ставки почасовика відповідної кваліфікації.

Не передбачається оплата в подвійному розмірі доплат і надбавок до тарифних ставок.

За підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді. Правила оплати такі ж, як для почасовиків і відрядників за поденного обліку.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається (частина четверта ст. 106 КЗпП) навіть за погодженням із працівником. Це стосується й випадків застосування підсумованого робочого часу, за якого відгули за надурочну роботу не можуть надаватися ні в поточному, ні в наступному обліковому періоді.

Порядок підрахунку надурочних годин роботи за підсумованого обліку робочого часу визначено п. 11 і 12 Методрекомедацій № 138.

Так, згідно п. 11 згаданих Методрекомедацій у разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові й 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 й оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові й неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі. За аналогією з роботою у святкові (неробочі) дні під час підрахунку надурочних годин також буде правильно не враховувати вже оплачену в подвійному розмірі роботу у вихідні дні без надання іншого дня відпочинку.

Згідно з п. 12 Методрекомедацій № 138 загальна кількість надурочних робіт за об-

ліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і розрахунковою нормою годин за календарем 6-денного або 5-денного робочого тижня за цей період. Зазначено, що норма робочого часу за обліковий період за графіком 5-денного робочого тижня визначається в порядку, установленому в колективному договорі.

За колективними угодами й колективним договором може передбачатися розмір оплати надурочних робіт вищий, ніж у подвійному розмірі.

Якщо за поденного обліку оплата надурочних годин проводиться після закінчення місяця, то за підсумованого обліку — після закінчення облікового періоду.

За офіційними роз'ясненнями, для оплати надурочних робіт годинна тарифна ставка розраховується, виходячи із середньомісячної норми годин за обліковий період, а в разі змін в обліковому періоді годинних тарифних ставок і місячних окладів годинна тарифна ставка розраховується як середньозважена величина.

### **Подвійна оплата праці за підсумованого й поденного обліку робочого часу**

Особливості організації й оплати праці у вихідні, святкові (неробочі) дні й надурочний час за підсумованого й поденного обліку робочого часу представлені в таблиці 3. При цьому враховані норми чинного законодавства, офіційні роз'яснення й Методрекомедації № 138.

Положення роз'яснень і методичних рекомендацій з організації та оплати праці, зокрема, у святкові (неробочі), вихідні дні й у надурочний час, стають нормою для підприємства, якщо вони передбачені в колективному договорі (впливає зі ст. 97 КЗпП).

Таблиця 3

**Особливості організації й оплати праці у вихідні, святкові (неробочі) дні й надурочний час за підсумованого й поденного обліку робочого часу**

№ з/п	За підсумованого обліку робочого часу	За поденного обліку робочого часу
<b>Установлення вихідних днів</b>		
1	У графіках роботи (змінності) установлюються в будь-які дні тижня (впливає зі ст. 61 і 69 КЗпП)	Завжди в неділю та суботу або понеділок (ст. 67 КЗпП), як виняток — в інші дні
<b>Організація роботи у святкові (неробочі) та вихідні дні</b>		
2	Робота у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Для залучення до роботи у святкові й неробочі дні, передбачені за графіком, не потрібно, як і у звичайні дні, дотримання передбачених ст. 73 і 71 КЗпП виняткових випадків і дозволу профспілки. А для залучення до роботи у святкові й неробочі дні, не передбачені графіком, і у вихідні дні потрібно дотримання цих норм (впливає з п. 11 Методрекомедацій № 138)	Залучення до роботи у святкові й неробочі дні згідно з частиною третьою ст. 73 КЗпП і у вихідні дні допускається за нормами ст. 71 КЗпП у виняткових випадках і з дозволу профспілки
<b>Надурочна робота</b>		
3	Робота понад установлену графіком тривалість щоденної роботи протягом облікового періоду (впливає із частини першої ст. 62 КЗпП), а також понад установлену нормальну тривалість робочого часу за обліковий період (впливає з п. 10 Методрекомедацій № 138)	Робота понад установлену тривалість щоденної роботи (частина перша ст. 62 КЗпП)
4	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. При цьому години роботи у святкові й неробочі дні, відпрацьовані понад норму робочого часу, і години роботи у вихідні дні без надання відгулу віднімаються із загальної кількості надурочних годин, тому що вже оплачені в подвійному розмірі (п. 11, 12 Методрекомедацій № 138)	Кількість надурочних годин підраховується за кожний підраховується за кожний день як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин (частина перша ст. 62 КЗпП)
<b>Оплата праці у вихідні, святкові (неробочі) дні й у надурочний час</b>		
У разі оплати праці за місячними окладами годинна тарифна ставка розраховується:		
5	— для оплати після закінчення місяця роботи, у т. ч. у вихідні, святкові (неробочі) дні й у нічні години — виходячи з місячної норми тривалості робочого часу за графіком роботи відповідного місяця; — для оплати після закінчення облікового періоду надурочних робіт — виходячи із середньомісячної норми годин за обліковий період	для оплати після закінчення місяця роботи, у т. ч. у вихідні, святкові (неробочі) дні, у нічні та надурочні години — виходячи з місячної норми годин за календарем 5- або 6-денного робочого тижня (ст. 97 КЗпП)
У разі зміни місячних окладів годинна тарифна ставка розраховується:		
6	для оплати надурочних робіт за обліковий період як середньозважена величина	за місячним окладом, установленим у звітному місяці

# 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



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