



Одеська обласна організація Профспілки

№ 18

Вересень 2024р.

**Ненормований робочий день:
оформлення та пільги**

Розбираємося із поняттям ненормованого робочого дня, кому його можуть установити, як все оформити та якими додатковими пільгами можуть скористатися працівники, яким установлено ненормований робочий день.

Перш за все маємо пригадати, що поняття «ненормований робочий день» немає у Кодексі законів про працю України (далі – КЗПП). Згадується воно лише у ст. 8 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі – Закон про відпустки).

Що таке ненормований робочий день?

Визначення терміну «ненормований робочий день» наведено в Рекомендаціях щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7 (далі – Рекомендації № 7). Отже, у п. 1 Рекомендацій № 7 зазначено, що: *ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який устанавлюють окремим категоріям працівників в умовах, коли неможливо нормувати час трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).*

Такий режим робочого часу на практиці запроваджують для працівників, яким для своєчасного та якісного виконання своїх обов'язків, визначених у трудовому договорі, доводиться іноді працювати понад норму робочого часу.

Необхідність виконання роботи після закінчення нормального робочого дня може впливати як із розпорядження працедавця, так і з власної ініціативи співробітника. Варто підкреслити, що у звичайних нормованих умовах робочого дня понаднормові роботи допускаються тільки у виняткових випадках, перелік яких окреслено в ч. 3 ст. 62 КЗПП.

Таким чином у працівника із ненормованим робочим днем (далі – НРД), як й у решти працівників, 5-ти або 6-тижденний робочий тиждень, чітко визначені початок і закінчення роботи, встановлені перерви тощо. Такий працівник має дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Однак за виробничої потреби він може виконувати роботу й після завершення робочого часу. Для цього не потрібно видавати додатковий наказ щоразу, як відбувається виконання роботи у позаробочий час у робочі дні. Втім працедавець має право систематично залучати його до роботи понад установлену тривалість робочого часу (п. 4 Рекомендацій № 7).

За умови встановлення НРД, залучення до роботи у вихідні та святкові дні відбувається у тому ж порядку, що для інших працівників, а роботу в ці дні оплачують у подвійному розмірі або/та надають співробітнику інший день відпочинку (ст. 72 КЗПП).

Коли встановлюють, а коли не можна встановити НРД?

Коли та кому саме встановлювати НРД підприємство вирішує самостійно. Для цього потрібно скласти перелік посад і професій, яким устанавлюється НРД – назви посад зазначають так, як вони вказані в штатному розписі.

У п. 5 Рекомендацій № 7 читаємо про те, що НРД можна встановити працівникам:

1. Праця яких не піддається точному обліку за часом (до прикладу, працівники сільського господарства, лісового господарства, рибальства, транспортні працівники та інші, чий робочий час може змінюватися залежно від погоди, сезону та інших факторів);
2. Робочий час яких за характером роботи ділиться на частини невизначеної тривалості (тут знов таки йдеться про працівників у сільському господарстві);
3. Котрі розподіляють час для роботи на власний розсуд (програмісти, керівники, співробітники, які працюють дистанційно, працівники з вільним графіком роботи, водії).

Міністерства та інші органи влади за погодженням із галузовими профспілками можуть установлювати орієнтовний перелік професій і посад працівників, яким можна встановлювати ненормований день (п. 6 Рекомендацій № 7). Зокрема, Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, наведений у листі Міносвіти України від 11.03.1998 № 1/9-96 та Додаток 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Своєю чергою конкретний перелік посад і професій працівників на підприємстві, котрим може бути встановлено НРД, потрібно закріпити у колективному договорі (п. 7 Рекомендацій № 7). Без цього не можна встановлювати окремим співробітникам такий режим роботи.

НРД не застосовують для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Однак для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, НРД може застосовуватись.

Звідси висновуємо: якщо працівникові одночасно встановлено неповний робочий день та неповний робочий тиждень, такому працівникові **не можна встановлювати НРД.**

Особливості встановлення НРД водіям

Під час встановлення НРД водіям автотранспортних засобів пам'ятайте:

1. Водіям легкових автомобілів (крім таксі) у разі потреби може встановлюватися НРД, тобто понад нормальну тривалість робочого часу (п. 2.9 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затверджене наказом Мінтрансу України від 07.06.2010 р. № 340, далі – Положення № 340).

Звідси можна зробити висновок: НРД водіям інших автотранспортних засобів (вантажівок, автобусів) встановлювати не доцільно. Та з іншого боку, прямої заборони у законодавстві ви в день зі свічкою не відшукаєте. Тож в цілому це можливо. Але з огляду на обов'язкову наявність тахометрів на вантажівках та автобусах слід окремо наголосити на необхідності чіткого дотримання норм щодо керування автотранспортним засобом.

1. Час керування автомобілем водія не може перевищувати 9 годин на день навіть в ситуації, коли нормальна тривалість робочого дня пов'язана з тривалими простоями або водій повинен доїхати до місця відпочинку. За підсумованого обліку робочого часу нормальна тривалість робочого дня / зміни водія не може перевищувати 10 годин (п. 2.3 Положення № 340);
2. Робочий час водіїв з НРД днем обліковують в робочих днях (крім роботи у святкові дні, яка обчислюється у годинах) – п. 6.8 Положення № 340.

Як установити НРД конкретному співробітнику

Отже, у вас у колективному договорі вже зафіксовано перелік посад і професій працівників, яким може бути встановлений НРД. Подальші дії залежатимуть від форми трудового договору, який укладали зі співробітником. Якщо укладали письмовий трудовий договір або контракт, то до нього доцільно окремим пунктом внести умову про НРД. Можна додати пункт наступного змісту: «Працівнику встановлюють режим ненормованого робочого дня».

Якщо трудовий договір укладено шляхом підписання заяви та видання наказу про приймання на роботу, то працедавець сповіщає нового співробітника про НРД за його посадою й ознайомлює його з відповідним пунктом у колективному договорі та під підпис із наказом про встановлення роботи в режимі НРД для низки професій і посад співробітників.

Аналогічний наказ знадобиться і в ситуації, коли НРД встановлюють співробітникам, які досі працювали за звичайного режиму роботи.

Установлення НРД – зміна істотних умов праці. А про такі зміни у мирний час працівника потрібно попередити не пізніше ніж за 2 місяці до дня початку роботи в умовах НРД (ч. 3 ст. 32 КЗПП). Зважаючи на це, датою початку дії НРД для таких працівників потрібно встановити день, що настає через два місяці за днем видання наказу. Але під час дії воєнного стану це положення КЗПП не діє. Про зміну істотних умов праці працівника потрібно попередити не пізніше як до запровадження таких умов (ч. 2 ст. 3 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Табелювання НРД

Перепрацювання працівником, якому встановлено НРД, жодним чином не відображається в табелі обліку використання робочого часу. Тож відпрацьований робочий день фіксують як звичайний робочий день (позначка «Р» або «01»). Цей підхід був свого часу підтверджений експертами Мінсоцполітики України в листі від 15.11.06 р. № 237/13/82-06.

Оплата праці

Роботу, виконану понад встановлену тривалість робочого часу співробітнику з НРД, не вважають понаднормовою. Отже, зазвичай додаткова оплата за НРД не виплачується. Втім ніхто не забороняє включити до колективного або трудового договору з працівником, чи до наказу по підприємству положення про доплату до окладу за НРД. У бюджетній сфері такі доплати для водіїв передбачені прямо пп. 4 п. 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.02 р. № 1298.

Відпустка за НРД

Єдина гарантія передбачена законом за роботу в режимі НРД – право працівника на додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8 Закону про відпустки). Загальну тривалість такої додаткової відпустки у розрізі посад і професій з можливістю встановлення НРД як раз й потрібно зафіксувати у колективному договорі, а також у письмовому трудовому договорі з працівником, якщо його укладено. Конкретну кількість днів додаткової відпустки кожному працівнику визначають індивідуально, пропорційно до часу, відпрацьованого у режимі НРД (п. 8 Рекомендацій № 7).

Висновки

1. НРД – звичайний робочий день, однак працівникові інколи доводиться працювати понад установлену тривалість робочого часу. Разом із тим, виконання роботи понад норму робочого часу не розглядають, як понаднормову роботу і додатково не оплачують.
2. Наднормова робота у разі застосування НРД можлива «у зв'язку з виробничою необхідністю».
3. НРД не впливає на залучення працівника до роботи у вихідні та святкові дні.
4. Компенсується робота на умовах ненормованого робочого дня наданням працівникам щорічних додаткових відпусток тривалістю до 7 к. дн.

Надурочні роботи: оформлення та облік

На практиці трапляються випадки, коли у роботодавця є необхідність залучити працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Така робота вважається надурочною. У консультації ми розглянемо, якими нормами регулюється така робота, кого з працівників можна залучати до неї, а кого – ні, а також які документи необхідно оформити та як здійснюється оплата праці за надурочні роботи

Що таке надурочні роботи та чим вони регламентуються

Правила здійснення надурочних робіт регламентуються ст. 62 Кодексом законів про працю України, затверджений Законом від 10.12.1971 № 322-VIII (далі – КЗПП).

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (така тривалість встановлена ст. 52, 53 і 61 КЗПП).

Нагадаємо, що у **звичайних умовах** правила встановлення тривалості робочого часу такі:

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ч. 1 ст. 50 КЗПП);
2. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години (ч. 2 ст. 52 КЗПП);

3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗПП) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу відповідно ст. 51 КЗПП (ст. 53 КЗПП);
4. При запровадженні підсумованого обліку робочого часу, тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, встановленого ст. 50, 51 КЗПП (ст. 61 КЗПП).

Але, у період дії воєнного стану встановлення тривалості робочого часу для працівників має певні особливості, встановлені Законом України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон № 2136).

Так, відповідно ст. 6 Закону №2136:

1. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану **може бути збільшена до 60 годин** на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо);
2. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень;
3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.
4. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 КЗПП (тобто напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи не скорочується);
5. У разі встановлення збільшеної нормальної тривалості робочого часу оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;
6. Норми ч. 1, 2 та 5 ст. 6 закону № 2136 не застосовуються до праці неповнолітніх (тобто таким працівникам збільшувати тривалість робочого часу та скорочувати тривалість щотижневого безперервного відпочинку не можна).

В яких випадках можна встановити працівникам надурочні роботи

Як зазначено у ст. 62 КЗПП надурочні роботи, як правило, **не допускаються**.

Тобто, такі роботи можна застосовувати як виняток, а не як загальне правило

Причому, згідно з ч. 3 ст. 62 КЗПП роботодавець може застосовувати надурочні роботи **тільки у таких виняткових випадках:**

- 1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- 2) при проведенні громадсько-необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для

усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо її припинення може призвести до псування або знищення майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, іншого обладнання або устаткування, якщо їх несправність викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Обмеження тривалості надурочних робіт

Таке обмеження встановлене ст. 65 КЗПП, відповідно до якої надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника **4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.**

Але! У період дії воєнного стану це обмеження не застосовується на підставі ч. 6 ст. 6 Закону № 2136.

Отже, якщо у період воєнного стану тривалість надурочних робіт буде перевищувати 4 години протягом 2 днів підряд, або 120 годин на рік, то це не буде порушенням.

Які роботи не вважаються надурочними

Роботодавцю слід мати на увазі, що деякі випадки роботи понад встановлену норму робочого часу не вважаються надурочними.

Згідно з роз'ясненням Держпраці не є надурочною :

1. Робота працівника більше належної тривалості робочого часу за власним бажанням;
2. Робота з неповним робочим днем понад передбачений трудовим договором час, але в межах законодавчо встановленої тривалості повного робочого дня;
3. Робота працівника з ненормованим робочим днем понад установлену норму робочого часу, крім випадків виконання за дорученням роботодавця роботи, що не входить до його обов'язків;
4. Відробіток недопрацьованих раніше годин для осіб з підсумованим обліком робочого часу і гнучким графіком роботи;
5. Робота, що виконується на підставі трудового договору в порядку сумісництва;
6. Відробіток днів відпочинку, що надаються членам неправославних релігійних громад для святкування їх релігійних свят відповідно до ч. 3 ст. 73 КЗПП.

Кого не можна залучати до надурочних робіт

Трудовим законодавством передбачені заборони та обмеження для залучення до надурочних робіт певних категорій працівників.

Так, до надурочних робіт **забороняється залучати:**

- вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗПП);
1. Батьків, які виховують дітей віком до 3 років без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі (ст. 186¹ КЗПП);
 2. Опікунів/піклувальників, одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дитини віком до 3 років (ст. 186¹ КЗПП);
 3. Осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗПП);
 4. Працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗПП).

До надурочних робіт можна залучати **тільки за згодою працівника** такі категорії працівників:

1. Жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років, або дитину з інвалідністю (ст. 177 КЗПП);
2. Осіб з інвалідністю, за умови, що така робота не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗПП);
3. Батьків, які виховують дітей віком 3-14 років без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі (ст. 186¹ КЗПП);
4. Опікунів/піклувальників, одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дитини віком 3-14 років (ст. 186¹ КЗПП);
5. Громадян похилого віку, за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я (ч. 3 ст. 13 Закону України від 16.12.1993 № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (далі – Закон № 3721). Відповідно ст. 10 Закону № 3721 громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України від 09.07.2003 № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

Як оформити надурочні роботи

Розглянемо **покроковий алгоритм дій роботодавця** при оформленні надурочних робіт.

1. Обґрунтування необхідності застосування надурочних робіт

Зазвичай ініціювання застосування надурочних робіт виходить від керівника структурного підрозділу, де виникла така необхідність. Цю ситуацію він доводить до керівника підприємства в письмовій формі, наприклад, шляхом складання **доповідної записки**.

В цьому документі необхідно вказати:

1. Підстави для застосування надурочних робіт, дотримуючись переліку, зазначеному в ч. 3 ст. 62 КЗПП (про нього ми вказали вище);
2. Перелік працівників, яких необхідно залучити до надурочних робіт;
3. Тривалість надурочних робіт.

На підставі доповідної записки керівник підприємства аналізує ситуацію, та приймає рішення про застосування, чи незастосування надурочних робіт.

Своє рішення він може вказати шляхом проставлення на записці реквізиту «Віза».

2. Визначаємося з категоріями працівників

Роботодавцю необхідно визначити, чи не відноситься працівник до пільгової категорії, та чи можна його залучати до надурочних робіт. Цей етап може виконуватись із залучанням підрозділу, який займається кадровим обліком на підприємстві.

Наприклад, у доповідній записці керівник може вказати доручення відділу кадрів визначитися з категоріями працівників, які можуть бути залучені до надурочних робіт.

Якщо виявилось, що працівника залучити можна, але тільки за його згодою, то на цьому етапі необхідно отримати таку згоду в письмовій формі (наприклад, це може бути **заява працівника** про згоду на залучення до надурочних робіт).

3. Інформуємо профспілку

За загальним правилом, встановленим ст. 64 КЗПП, надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Але, у **період дії воєнного стану** діють особливі правила, встановлені ч. 4 ст. 62 КЗПП, згідно з якими надурочні роботи можуть провадитися лише **після інформування** виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства (у разі створення такої організації), установи, організації про їх застосування (ч. 4 ст. 62 КЗПП). Крім того, у випадках, коли є термінова необхідність залучення працівників до надурочних робіт (ці випадки зазначені в п. 1, 2 ч. 3 ст. 62 КЗПП), допускається інформування виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) протягом наступного робочого дня після застосування надурочних робіт.

Отже, зараз необхідно тільки проінформувати профспілковий орган (представника). Цей крок повинні виконати ті роботодавці, у яких є профспілка.

Інформування здійснюється шляхом направлення керівником підприємства, наприклад, **інформаційного листа** на адресу профспілкової організації. В листі слід указати обставини, які обумовили необхідність застосування надурочних робіт.

4. Видаємо наказ про застосування надурочних робіт

Такий наказ видається в довільній формі з зазначенням всіх обов'язкових реквізитів.

В наказі вкажіть:

- обставини, які обумовили застосування надурочних робіт;
- перелік працівників, які залучаються до таких робіт;
- дату та час залучення працівників до надурочних робіт;
- підстави видання наказу (довідна записка, інформаційний лист профспілки тощо).

Ознайомте з наказом працівників, яких він стосується, під підпис.

5. Ведемо облік надурочних робіт

Відповідно вимог ч. 2 ст. 65 КЗПП роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Такий облік ведеться в **Табелі обліку використання робочого часу** (типова форма П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»).

Надурочні роботи в Табелі позначаються буквеним кодом «НУ» або цифровим кодом «05», із зазначенням кількості фактично відпрацьованих годин надурочно.

6. Оплачуємо працівникам надурочні роботи

Оплата надурочних робіт здійснюється відповідно правил, встановлених ст. 106 КЗПП, залежно від встановленої у роботодавця системи оплати праці:

1. **При погодинній системі** – в подвійному розмірі годинної ставки;
2. **За відрядною системою** за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години;
3. У разі **підсумованого обліку робочого часу** оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

Зверніть увагу! Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається

Висновки

1. Залучати працівників до надурочних робіт можна тільки у виняткових випадках, передбачених КЗПП.
2. Деякі категорії працівників не можуть бути залучені до надурочних робіт, а деякі – тільки за їх згодою.
3. Оформлення надурочних робіт передбачає підготовчі етапи, інформування профспілкового органу, видання відповідного наказу, та ведення обліку годин, відпрацьованих надурочно.

Упорядкувала завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників Валентина ПОДГОРЕЦЬ, тел.0676544235.