



Одеська обласна організація Профспілки

№ 20

Вересень 2024р.

Тривалість робочого часу

Норма тривалості робочого часу

Законодавством не встановлено єдиної норми тривалості робочого часу, вона може бути різною, залежно від графіка роботи роботодавця, тому обраховується ним самостійно та враховуючи вимоги КЗпП.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП). Але роботодавці при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж 40 годин на тиждень.

Частина друга ст. 52 КЗпП зазначає, що 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.

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.

Чинним законодавством України не передбачено встановлювати єдину норму тривалості робочого часу на місяць чи рік. Ця норма може бути відмінна залежно від того, який робочий тиждень встановлений на підприємстві (п'ятиденний чи шестиденний), яка тривалість щоденної роботи, коли встановлені вихідні дні, а тому на підприємствах, в установах і організаціях рішення щодо встановлення норми тривалості робочого часу на місяць чи рік приймається самостійно з дотримання норм ст. 50–53, ст. 67 КЗпП (роз'яснення Мінекономіки України від 19.08.2021 «Про розрахунок норми тривалості робочого часу»).

Листи-роз'яснення, розміщені на сайті Мінекономіки, з визначенням норми тривалості робочого часу на відповідний рік служать як рекомендації або, враховуючи те, що в них визначені всі нормо утворюючі фактори, як методичний посібник при розрахунку норми тривалості робочого часу на місяць чи рік безпосередньо на підприємстві в установі, організації (лист Мінекономіки України від 22.12.2023 №4706-05/70902-09).

У Держпраці зазначили, що законодавством не встановлено єдиної норми тривалості робочого часу, вона може бути різною, залежно від графіка роботи роботодавця, тому обраховується ним самостійно.

Скорочений робочий час: кому і як встановлюють

Скорочену тривалість робочого часу можна віднести до розряду трудових пільг для певних категорій працівників. Вона полягає в меншій тривалості робочого часу, ніж загальновстановлена, але зі збереженням оплати праці як за повний обсяг. Відбувається зменшення норми робочого часу.

Одразу підкреслимо, що неповний робочий час та скорочена тривалість робочого часу — це не тотожні, а абсолютно різні поняття, і вони врегульовані різними нормами законодавства. Встановлення неповного робочого часу врегульовує ст. 56 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП). Працю за неповного робочого часу оплачують пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Запам'ятайте: неповний робочий час $\neq$ скорочена тривалість робочого часу.

Переш ніж говорити про скорочену тривалість робочого часу, підкреслимо ще два моменти.

Перший. У ч. 1 ст. 50 КЗпП сказано, що нормальна тривалість робочого часу **не може перевищувати 40 годин на тиждень**.

Тобто, менше можна, наприклад, 39 годин на тиждень. Таке зменшення годин роботи може встановити будь-яке підприємство, утім є «АЛЕ». Читаємо уважно ч. 2 ст. 50 КЗпП: підприємства, укладаючи **колективний договір, можуть установлювати меншу норму тривалості робочого часу**, ніж передбачено у ч. 1 ст. 50 КЗпП. Тобто, як бачите, якщо говоримо про тривалість робочого часу за ч. 2 ст. 50 КЗпП, то:

- Тут не йдеться про конкретні випадки чи конкретні роботи.
- Коли є потреба чи бажання встановити для **всіх працівників підприємства** зменшену норму робочого часу про це треба зазначити в колдоговорі, обов'язково посилаючись саме на ч. 2 ст. 50 КЗпП.

Другий. У ч. 2 ст. 6 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) вказано, що в період дії воєнного стану 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 не може перевищувати **40 годин на тиждень**. Зверніть увагу, для працівників таких підприємств нормальна тривалість робочого часу в період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

У ст. 51 КЗпП зазначаються кілька категорій працівників, яким установлюється тривалість робочого часу (тобто тривалість менше ніж 40 годин на тиждень). Але, окрім цього, тут же вказано, що законодавством може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Унаочнимо інформацію у зручній таблиці.

Таблиця

Скорочена тривалість робочого часу: кому і якої тривалості

Категорія працівників	Тривалість скороченого робочого часу/ обсяг педагогічного навантаження на ставку	Норми законодавства
Працівники від 16 до 18 років	36 год. на тиждень	п.1 ч.1 ст.51 КЗпП
Учні від 14 до 15 років, особи віком від 15 до 16 років, які працюють у період канікул; Які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час	24 год. на тиждень 18 або 12 год. на тиждень	п.1 ч.1 ст.51 КЗпП абз. 2 п.1 ч.1 ст.51 КЗпП

Категорія працівників	Тривалість скороченого робочого часу/ обсяг педагогічного навантаження на ставку	Норми законодавства
Працівники, зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці згідно з пост. КМУ від 13.05.2003 №679	Не більше як 36год. на тиждень	абз. 2 п.1 ч.1 ст.51 КЗпП
Вчителі закладу загальної середньої освіти, -вихователі	18 год. на тиждень 30 год. на тиждень	ч.3 ст.51 КЗпП, п.3-4 ст.24 ЗУ від 16.01.2020 №463-1X «Про повну загальну середню освіту»
Вихователі спеціального закладу середньої освіти, асистенти вчителя у закладі середньої освіти,	25 год. на тиждень	
Працівники дошкільних закладів: -вихователь групи загального типу; -вихователь інклюзивної групи, групи компенсуючого типу; -асистент вихователя інклюзивної групи; -практичний психолог; -музичний керівник; -інструктор з фізкультури; -вчитель-дефектолог, вчитель-логопед; -керівник гуртка; -вихователь-методист	30 год. на тиждень 25 год. на тиждень 36 год. на тиждень 20 год. на тиждень 24 год. на тиждень 30 год. на тиждень 20 год. на тиждень 18 год. на тиждень 36 год на тиждень	ч.3 ст.51 КЗпП, ст.30 ЗУ від 11.07.2001 №2628-III «Про дошкільну освіту»
Керівники гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань позашкільних навчальних закладів	18 год. на тиждень	ч.3 ст.51 КЗпП, п.1 ст.22 ЗУ від 22.06.2000р. №1841-III «Про позашкільну освіту»
Науково-педагогічні працівники ЗВО	36 год. на тиждень/ навчальне навантаження не більше 600 год. на навчальний рік	ч.3 ст.51 КЗпП, ст.56 ЗУ від 01.07.2014р.№1556-УП «Про вищу освіту»
Викладачі закладу фахової передвищої освіти	36 год. на тиждень/навчальне навантаження становить 720 год. на навчальний рік	Ст.60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» від 02.10.2021; п.64 б Інструкції №102
Викладачі закладів професійно-технічної освіти навчальних Майстри виробничого навчання, вихователі;	навчальне навантаження становить 720 год. на навчальний рік 41 год. на тиждень	Ст.28 ЗУ «Про професійну (професійно-технічну) освіту, п.64 б), з), г) Інструкції №102 від 15.04.93, зміни

Категорія працівників	Тривалість скороченого робочого часу/ обсяг педагогічного навантаження на ставку	Норми законодавства
музичні керівники, концертмейстери, акомпаніатори і культорганізатори	24 год. на тиждень	№471 від 11.06.2007
Жінки, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю	Може встановлюватися локальними актами роботодавця	Ч. 4 ст.51 КЗпП

Як оплачують роботу за умов скороченої тривалості робочого часу?

У першому розділі статті ми говорили, що за неповного робочого часу працю оплачують пропорційно до фактично відпрацьованих годин. А от за скороченої тривалості робочого часу **працівник отримує оплату в розмірі повної тарифної ставки або повного окладу**. В цьому полягає основна відмінність скороченої тривалості робочого часу від неповного робочого часу.

Чи встановлюють особі з інвалідністю скорочену тривалість робочого часу?

Буває так, що працівник надає довідку МСЕК, в якій зазначається встановлення групи інвалідності. А в умовах праці вказано про скорочений обсяг робіт. Як це розуміти, і чи дійсно це має бути скорочена тривалість робочого часу з оплатою праці в розмірі повного окладу?

Звернімося до ст. 12 Закону України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці». Тут зазначається: підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Водночас як ми зазначали раніше, відповідно до ст. 51 КЗпП є чітко визначений перелік, кому роботодавець зобов'язаний встановлювати саме скорочену тривалість робочого часу. Про осіб з інвалідністю в ст. 51 КЗпП не згадано.

Вказували на це й фахівці Мінсоцполітики в листі 28.12.2011 р. № 376/13/133-11 «Про працю інвалідів»:

тривалість скороченого робочого часу для працівників-інвалідів не встановлена жодним законодавчим актом, в т.ч. ні статтею 51 КЗпП України, ні Законом України «Про охорону праці».

Як же вчинити?

Згадаймо про ст. 172 КЗпП. У випадках, передбачених законодавством, на роботодавця покладається обов'язок встановити на прохання осіб з інвалідністю неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Отже, роботодавець не може відмовити працівникові з інвалідністю у встановленні неповного робочого часу, якщо він про це попросить.

Але тут йдеться про неповний час, а не про скорочений. А при неповному робочому часі зарплату визначають пропорційно відпрацьованому часу.

Де на підприємстві прописувати положення щодо встановлення скороченого робочого часу?

Законодавство не містить положень щодо обов'язку вказувати положення про застосування скороченого робочого часу в локальних актах підприємства. Норми законодавства мають імперативний характер. Тобто вимоги до встановлення скороченої тривалості робочого часу все одно діятимуть з огляду на ст. 51 КЗпП. Але коли впроваджуєте скорочений робочий час для додаткової пільгової категорії, то потрібно закріпити відповідну норму в колдоговорі (за його відсутності — в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, далі — ПВТР).

Але для роботодавців, де скорочення робочого часу застосовується, не буде зайвим продублювати в колдоговорі та/або ПВТР норму робочого часу для окремих груп працівників, яким установлюється скорочена тривалість робочого часу, особливо коли йдеться про шкідливі виробництва, працівників закладів освіти або охорони здоров'я. Це насамперед дасть змогу новим співробітникам кадрової служби та бухгалтерії легко входити в робочий процес.

Як зменшити кількість годин роботи суміснику?

Сумісник виконує роботу 2 години на день 5 днів на тиждень (0,25 ставки). Але за домовленістю його потрібно перевести на 0,1 ставки. Як це правильно оформити?

Потрібно закріпити з відповідної дати (встановленої за домовленістю) нову кількість годин роботи для сумісника. Для цього потрібна відповідна заява від працівника та наказ керівника підприємства.

Норма робочого часу визначена ст. 50 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) і не може перевищувати 40 годин на тиждень. При цьому нормальна тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо) у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень — ч. 1 ст. 6 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Отже, коли мовиться про 0,1 ставки, то йдеться про роботу на умовах неповного робочого часу, що дорівнює чотирьом годинам на тиждень (за загальних умов). Її встановлення врегульоване ст. 56 КЗпП, яка не обмежує права сторін трудового договору визначити тривалість неповного робочого часу. Вказували на це й фахівці Мінсоцполітики у листі від 29.08.2012 № 318/13/116-12 «Про неповний робочий час та сумісництво».

Зокрема, неповний робочий час може встановлюватися за угодою між працівником і роботодавцем. Він може запроваджуватися як під час прийняття на роботу, так і згодом під час роботи.

Стаття 56 КЗпП визначає, що неповний робочий час може встановлюватися, як:

- неповний робочий день;
- неповний робочий тиждень;
- із поєднанням неповного робочого дня та тижня.

У наведеному випадку йдеться саме про останній варіант, адже потрібно встановити режим роботи, за якого співробітник працюватиме лише 4 години на тиждень.

Наприклад, можна домовитися про те, що з урахуванням обсягів робіт працівникові достатньо працювати по 2 години на день 2 дні на тиждень (скажімо, в понеділок 2 години та в середу 2 години).

Аби встановити нову кількість годин роботи за неповного робочого часу **працівник у заяві має конкретизувати режим роботи, в які дні та скільки годин буде працювати, час початку й закінчення роботи.**

На підставі заяви роботодавець видає наказ про встановлення неповного робочого часу, де також вказує відомості щодо часу роботи працівника.

Гнучкий режим робочого часу: як встановити

Гнучкий режим робочого часу був передбачений і раніше, але зараз він стає все більш актуальним, оскільки дозволяє працівнику раціональніше використовувати свій робочий час. Як запровадити гнучкий режим робочого часу, яким чином розподілити години роботи, як оформити – про це і не тільки в сьогоднішній статті

Що таке гнучкий режим робочого часу?

Гнучкий режим робочого часу – це особлива форма організації праці. Суть його в тому, що працівник самостійно може регулювати час початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня. Але дотримуючись певних правил.

Гнучкому режиму робочого часу присвячена стаття 60 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу

Про це також нагадує і Держпраці.

Тобто, окремий працівник або група працівників може працювати за індивідуальним графіком роботи, який відрізняється від загального графіка роботи підприємства, установи, організації.

Зверніть увагу! Гнучкий режим робочого часу можна запровадити як на визначений строк так і безстроково. Він може вводиться одразу при прийнятті на роботу, та згодом (вже коли трудові відносини тривають).

Як зазначали Держпраці гнучкий режим робочого часу може застосовуватися **в різних варіантах** (п. 1.4 Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджені наказом

Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359, далі – Методрекомендацій № 359):

- щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості,
- перерви на харчування та відпочинок,
- залежно від специфіки роботи, можливостей та/або бажання працівника,
- інших обставин (нерівномірного завантаження працівників роботою, коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі; сімейних обставин працівника; значної віддаленості місця роботи від місця проживання, навчального закладу дитини, лікувальної установи тощо).

Такий режим роботи є **альтернативою ненормованому робочому часу**, якщо виробничі процеси дозволяють надання працівникам вільного від роботи часу для відпочинку чи вирішення особистих питань з відсутністю їх у цей час на робочому місці. При цьому працівник частину робочого часу перебуває на території підприємства (установи, організації) з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а іншу – визначає на свій розсуд.

Є одна **головна умова** – обов'язок працювати упродовж встановленої кількості робочих годин, наприклад, 8 годин на день, чи в цілому **40 годин на тиждень**.

Таким чином, гнучкий режим робочого часу дозволяє працівнику поділити робочий час на частини

Поділ робочого часу на частини

Відповідно до ст. 60 КЗпП гнучкий режим робочого часу дозволяє працівнику поділити робочий час таким чином:

- фіксований час;
- змінний час;
- час перерви.

1) **фіксований час**, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки.

При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини (див. додатково лист Мінекономіки від 28.04.2021 р. № 4706-06/25564-07).

Наприклад, якщо стандартний робочий день починається з 9:00 до 18:00, то працівнику із гнучким режимом роботи можна встановити фіксований робочий час наприклад з 11:00 до 16:00, або з 9:30 до 13:00 та з 14:30 до 16:00 тощо.

Увага! Якщо працівник відсутній на робочому місці у фіксований час без поважних причин, це вважається порушенням трудової дисципліни

2) **змінний час**, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу.

Наприклад: у працівника змінний час з 8:00 до 10:00, з 14:00 до 15:00 та з 17:00 до 20:00, фіксований час з 10:00 до 13:00 та з 15:00 до 17:00. Це означає, що працівник може прийти на роботу о 8:00, відпрацювати підряд дві години змінного часу з 8:00 до 10:00, три години фіксованого часу з 10:00 до 13:00, змінного часу з 14:00 до 15:00 (одна година), фіксованого часу з 15:00 до 17:00

(дві години). Всього 8 годин. Або інший варіант. Працівник може прийти на роботу в 10:00, відпрацювати з 10:00 до 13:00 та з 15:00 до 17:00 фіксовані години (5 годин) та з 17:00 до 20:00 (3 години) змінний час. Також всього за день працівник відпрацює 8 «стандартних» годин;

3) час перерви для відпочинку і харчування. Відповідно до [ст. 66 КЗпП](#) працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. В загальному випадку час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. А при запровадженні гнучкого режиму робочого часу конкретні години перерви прописуємо в наказі про встановлення гнучкого режиму робочого часу (або у письмовому трудовому договорі).

Таким чином, під час фіксованого часу працівник має перебувати на робочому місці, змінний час роботи може варіювати. Але **загальний час роботи** має відповідати встановленій нормі робочого часу.

Табу для гнучкого режиму робочого часу

Гнучкий режим робочого часу, **як правило, не застосовується** на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

Проте ст. 60 КЗпП не встановлює пряму заборону на встановлення гнучкого режиму роботи. Доцільність застосування гнучкого режиму робочого часу визначається роботодавцем.

Норма робочого часу та гнучкий режим робочого часу

Статтею 60 КЗпП передбачено, що гнучкий режим робочого часу запроваджується за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Як правило, якщо на підприємстві встановлено звичайна «5-денка», та поденний облік, працівників з гнучким режимом робочого часу має додержуватися денної норми тривалості робочого незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід, наприклад, 8 годин на день.

Проте норму робочого часу можна дотримуватись:

1. За тиждень (якщо ведеться потижневий облік робочого часу) чи
2. За обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), якщо запроваджено підсумований облік робочого часу.

Відповідно до п. 1.3 Методрекомендацій № 359 режим гнучкого робочого часу у більшості випадків передбачає підсумований облік робочого часу. В цих умовах обов'язковою вимогою є повне відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо).

Встановлення гнучкого режиму робочого часу

Можливість встановлення гнучкого режиму робочого часу слід передбачити в колективному договорі, в правилах внутрішнього трудового розпорядку. А вже для конкретного працівника він запроваджується за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем (ч. 1 ст. 60 КЗпП). Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1. На визначений строк або безстроково;
2. Під час прийняття на роботу або пізніше.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості **для кожного окремого працівника**, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Ініціатором встановлення гнучкого режиму роботи може бути як працівник, так і роботодавець.

Ініціатор – працівник. В такому випадку працівник має подати заяву, а роботодавець видає відповідний наказ. В наказі слід зазначити дату, з якої запроваджується гнучкий режим роботи, на який період він запроваджується (строково чи безстроково), умови застосування гнучкого режиму. З наказом про встановлення гнучкого режиму робочого часу слід ознайомити працівника.

***Зверніть увагу!** Вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи тут не застосовують.*

Ініціатор-роботодавець. Такий режим роботи може запроваджуватись за ініціативою роботодавця у разі виробничої необхідності. Але головна умова – працівника потрібно обов'язково повідомити про зміну режиму роботи не пізніше ніж за два місяці (це також вимога і ст. 32 КЗпП).

Крім того роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

***Зверніть увагу!** На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.*

Гнучкий режим робочого часу та форма трудового договору.

КЗпП не містить вимог щодо укладання трудового договору в письмовій формі у разі запровадження такого режиму роботи. Тож якщо причин, наведених у ст. 24 КЗпП для укладання трудового договору в письмовій формі

немає, то договір про роботу з гнучким режимом робочого часу може бути укладений в усній формі.

Повернення на звичайний режим роботи

Відмовити від гнучкого режиму роботи також можна за домовленістю між роботодавцем та працівником. Оформлення звичайне – заява та наказ.

Проте існують випадки, коли для працівників повертається звичайний графік роботи (ст. 60 КЗпП):

1. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.
2. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

Облік робочого часу та оплата праці

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Відповідно до частини дев'ятої статті 60 КЗпП власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган зобов'язаний, зокрема, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником. Тобто години роботи, зокрема у разі гнучкого режиму праці, потрібно відображати в таблиці обліку робочого часу.

Первинним документом з обліку використання робочого часу, розрахунку з працівниками щодо заробітної плати, отримання даних про відпрацьований час є таблиць обліку використання робочого часу, типова форма якого (№ П-5) затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

У таблиці обліку використання робочого часу робляться відмітки про фактично відпрацьований час, відпрацьовані за місяць години, в тому числі надурочні, нічні години роботи, години роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. При чому типовою формою П-5 не передбачено окремого коду для гнучкого режиму робочого часу.

Тож якщо працівник працює на умовах повної зайнятості, але для нього запроваджено гнучкий режим роботи, то показуйте такі відпрацьовані дні **кодом Р** та зазначайте фактичні години роботи.

Оплата праці також буде здійснюватися за загальними правилами.

Чи можна на прохання працівника скасувати перерву для харчування?

Ні, навіть в період воєнного стану не можна встановити працівникові робочий день 8 годин без перерви для відпочинку і харчування.

Надання працівникам перерв для відпочинку та харчування врегульоване ст. 66 Кодексу законів про працю України.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Правда, на тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Ці норми діють й під час воєнного стану.

Висновки

1. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.
2. Гнучкий режим робочого часу передбачає наявність у працівника фіксованого часу, змінного часу та часу перерви для відпочинку і харчування.
3. Ініціатором гнучкого режиму робочого часу може бути як працівник, так і роботодавець.
4. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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