

ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ: ЗАПРОВАДЖЕННЯ, ГРАФІКИ РОБОТИ Й ОПЛАТА

ЛІСТРОВА СВІТЛАНА

17.09.2025



КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ
УСТАНОВ



ПЛАН ВЕБІНАРУ

I. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Підсумований облік робочого часу: які переваги та недоліки
2. У яких випадках може запроваджуватися підсумований облік робочого часу?
3. Календар для складання графіків роботи і щоденна тривалість – основа для розрахунку норм норм робочого часу
4. Обов'язкова умова щодо норми робочого часу
5. Як оформлюють введення підсумованого обліку
6. Які обов'язкові елементи у разі запровадження підсумованого обліку
7. Алгоритм запровадження підсумованого обліку робочого часу
8. Що обов'язково треба передбачити у колдоговорі
9. Обліковий період, зміни, чергування змін слід чітко прописати
10. Обліковий період у разі прийняття чи звільнення посеред облікового періоду
11. Чи можна поєднати підсумований облік робочого часу з неповним робочим часом?
12. Підсумований облік у разі відрядної оплата
13. Підсумований облік + відрядна оплата + погодинна оплата ?

Підсумований облік робочого часу: які переваги та недоліки

ПЕРЕВАГИ:

1. **Забезпечення роботи за іншими графіками, ніж встановлено ПВТР.**
2. Організація безперервної роботи – **якщо неможливо дотриматися щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.**
3. **Встановлення підсумованого обліку для окремих структурних підрозділів або певних категорій працівників.**
4. **Визначення іншого облікового періоду для дотримання норм робочого часу, ніж місяць з дотримання норми робочого часу за обліковий період.**
5. **Надання інших вихідних днів, ніж передбачено ПВТР, - їх потрібно чітко зазначати у графіках роботи (змінності).**
6. **Надання додаткових днів відпочинку у разі переробітку.**
7. **Визначення й оплата годин надурочної роботи у останньому місяці облікового періоду.**
8. **Можливість застосування підсумованого обліку робочого часу при різних формах оплати праці: місячний оклад, погодинна оплата, відрядна оплата чи у разі їх поєднання.**
9. **Застосування підсумованого обліку не лише при змінній роботі, а й у разі застосування гнучкого режиму роботи – якщо тривалість щоденної роботи перевищує встановлену ПВТР та/або встановлений відмінний від ПВТР графік роботи та/або визначений інший обліковий період, ніж місяць.**

Підсумований облік робочого часу: які переваги та недоліки

НЕДОЛІКИ:

1. Запровадження підсумованого обліку робочого часу урегульовано лише ст. 61 КЗпП, тому всі нюанси його запровадження мають бути визначені колдоговором (за його відсутності – іншим локальним актом роботодавця).
2. **Календар для розрахунку норм робочого часу слід чітко встановити.**
3. Порядок запровадження підсумованого обліку робочого часу, **побудова графіків роботи** (змінності), **для кого він вводиться і інші особливості** слід визначити у Положенні про підсумований облік робочого часу (яке є додатком до колдоговору чи окремим локальним актом).
4. Також слід прописати особливості визначення облікового періоду для нестандартних ситуацій.
5. У разі безперервної або змінної роботи слід розробляти графіки роботи (змінності) одразу на весь обліковий період з урахуванням вимог ст.57-58 КЗпП.
6. Слід встановити **початок і закінчення зміни та перрви, чергування** змін.
7. У Положенні про підсумований облік робочого часу слід визначити **порядок визначення нормальної тривалості роботи** та надурочних годин..
8. Слід прописати особливості для табелювання й оплати у разі відрядження.
9. Залежно від форми оплати праці потрібно прописати порядок нарахування зарплати і оплати надурочної роботи, розрахунку середньої зарплати
10. Якщо всього вищепереліченого не зробити – виникають проблеми при перевірці Держпраці з накладенням значних фінансових штрафів.

І. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

У яких випадках може запроваджуватися підсумований облік робочого часу?

Стаття 61. Підсумований облік робочого часу

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 даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу**, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (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 (стаття 50). КЗпП

Стаття 50. Норма тривалості робочого часу

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в [частині першій](#) цієї статті.

ВИСНОВКИ

Підсумований облік робочого часу може запроваджуватися:

- у разі безперервної роботи, змінної роботи, гнучкого режиму робочого часу - якщо не дотримано щоденної або щотижневої тривалості робочого часу;
- тільки за погодженням з профспілкою (за її відсутності – з органом, уповноваженим представляти трудовий колектив;
- згідно з колективним договором із зазначенням структурних підрозділів та категорій працівників, для яких він запроваджується
- Сума годин у графіках за обліковий період має дорівнювати Нормі за обліковий період.

Обов'язкова умова щодо норми робочого часу у разі підсумованого обліку

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу – це план (норма).

У графіках роботи (змінності) не може бути невідпрацьованих періодів (періодів відсутності) – це план (а не факт).

У графіках роботи (змінності) обов'язково має бути хоча б 1 вихідний день на тиждень (з відповідною позначкою).

Обліковий період може бути різним, але графіками передбачають відпрацювання норми робочого часу за весь обліковий період.

У графіках роботи (змінності) не може бути годин надурочної роботи.

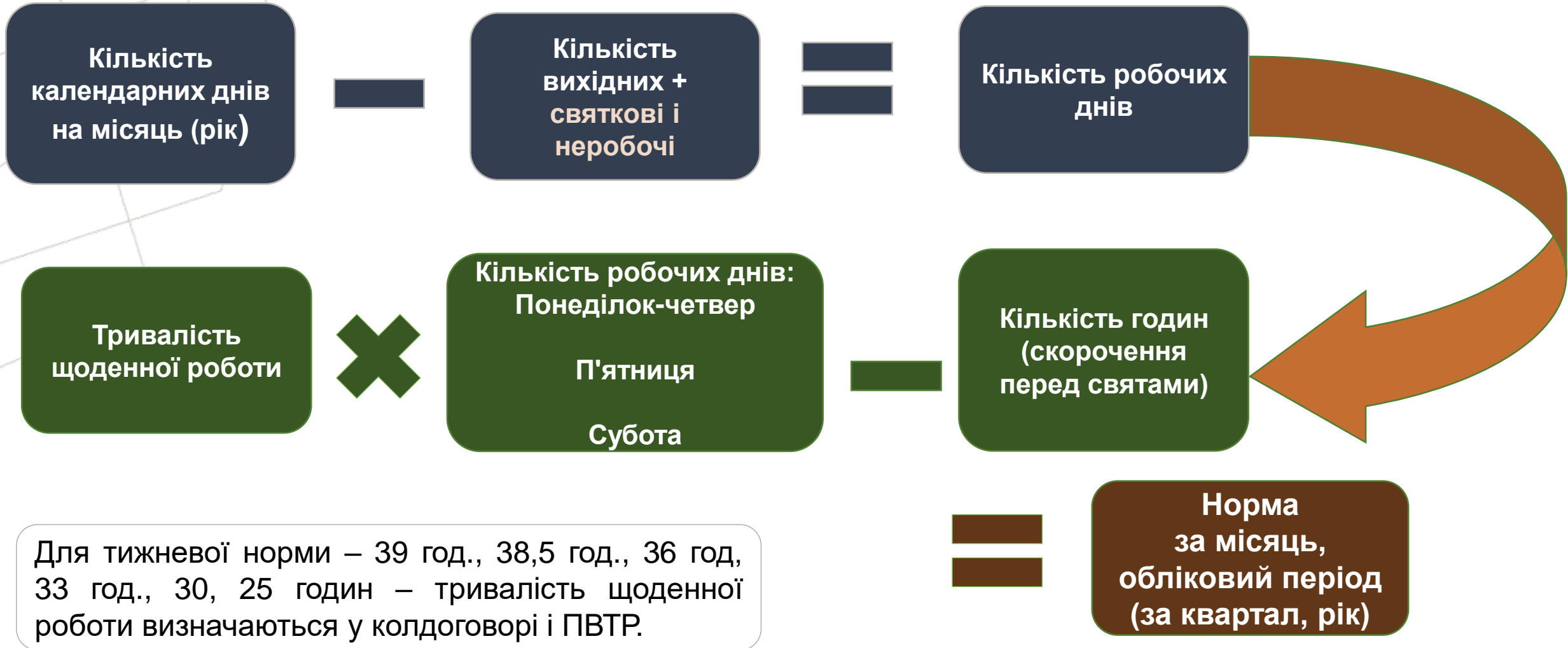
Норма робочого часу з графіку роботи (змінності) за відповідний місяць вважається місячною нормою під час нарахування зарплати, індексації тощо.

І. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

ОСНОВНА ВИМОГА ЩОДО НОРМИ РОБОЧОГО ЧАСУ:

НОРМА ГОДИН ЗА ОБЛІКОВИЙ ПЕРІОД = \sum МІСЯЧНИХ ГОДИН РОБОТИ ЗА ГРАФІКАМИ

Алгоритм розрахунку норм робочого часу - один для всіх!



І. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Календар для складання графіків роботи і щоденна тривалість – основа для розрахунку норм норм робочого часу

Для розрахунку норми робочого часу за обліковий період може братися календар:

- ◆ **6-денного робочого тижня з 7-годинним робочим днем** (з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів до **5 годин** і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину)

- ◆ **5-денного робочого тижня (з рівною тривалістю кожного робочого дня)**, ураховуючи скорочення напередодні святкових і неробочих днів) – норму обчислюють, перемноживши тривалість робочого дня на кількість робочих днів за календарем, що припадають на цей період;

- ◆ **5-денного робочого тижня: з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 годин, вихідні: субота і неділя**

- ◆ **5-денного робочого тижня з понеділка по четвер – по 8 год. 12 хв., у п'ятницю – 7 год. 12 хв., вихідні: субота і неділя**

Щоденна або щотижнева або місячна тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але підсумок робочих годин у графіках змінності (роботи) за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу за обліковий період (ПВТР).

У якому документі передбачають введення підсумованого обліку

Стаття 13. Зміст колективного договору

<...> У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

<...> **режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;**

<...>.

Стаття 61. Підсумований облік робочого часу

<...> допускається **за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (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 ([статті 50 і 51](#)).

Лист Мінсоцполітики від 27.03.2012 № 98/13/116-12

Підсумований облік робочого часу можна встановлювати **в колективному договорі, а за відсутності профспілки — вводять і погоджують графіки змінності з уповноваженим представником трудового колективу.**

I. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Введення підсумованого обліку робочого часу – це зміна істотних умов праці

Стаття 32. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

<...> У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. **Про зміну істотних умов праці** - систем та розмірів оплати праці, пільг, **режиму роботи**, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - **працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.**

{У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом [№ 2136-IX від 15.03.2022](#)}

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за [пунктом 6 статті 36](#) цього Кодексу. <...> *КЗпП*

Якщо працівника **не попередили про зміну істотних умов праці у зв'язку зі введенням підсумованого обліку робочого часу чи не ознайомили їх з таким наказом чи не взагалі оформили** його апровадження, то інспектор праці:

- ♦ усі робочі години, відпрацьовані понад тривалість щоденної роботи за ПВТР рахуватиме як надурочні години;
- ♦ роботу у вихідні дні, встановлені ПВТР, вважатиме роботою у вихідний день (без належного оформлення і підвищеної оплати).

І. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Які обов'язкові елементи у разі запровадження підсумованого обліку

Підстави для запровадження підсумованого обліку робочого часу:

Умова 1 - не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

Умова 2 - тривалість робочого часу за обліковий період згідно з графіками роботи (змінності) не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

ЕЛЕМЕНТИ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

1

Календар для норм і графіка: 5-денний чи 6-денний і вихідні дні

2

Обліковий період і норма робочого часу за обліковий період

3

Тривалість зміни та її початок і закінчення

4

Перерва під час зміни (початок і закінчення)

5

Міжзмінна перерва і щотижневий відпочинок

6

Вихідні дні за графіком (не менше 1 дня на тиждень)

Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Мінпраці від **19.04.2006 № 138** – не є нормативно-правовим актом.

Чи можна керуватися Методрекомендаціями № 138?

Методичні рекомендації щодо підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Мінпраці від 19.04.2006 № 138:

- не є нормативно-правовим актом;
- містять низку норм, які не відповідають чинному законодавству;
- деякі положення можуть використовуватися під час розробки власного Положення про підсумований облік робочого часу – після перевірки їх на відповідність чинному законодавству ;
- на них не можна посилалися в наказах та локальних актах роботодавця.

Які положення Методрекомендацій суперечать КЗпП і іншим законодавчим актам:

- **тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну.** Не рекомендується встановлювати продовжену тривалість робочого дня на роботах із шкідливими і важкими умовами праці;
- в окремих випадках **тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.** На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду;
- **у разі, коли за характером виробництва неможливе дотримання законодавчої норми робочого часу** в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, **графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік;**
- **приклади з розрахунком норм робочого часу і графіків не є актуальними;**
- обмеження надурочних годин для водіїв визначається Положенням № 340 (а не Методрекомендаціями № 138).

Алгоритм запровадження підсумованого обліку робочого часу

Крок 1. Погодження введення підсумованого обліку робочого часу з виборним органом профспілки (органом, уповноваженим представляти трудовий колектив)



Крок 2. Керівник підприємства видає наказ про запровадження підсумованого обліку після погодження з профспілкою умов запровадження підсумованого обліку



Крок 3. Працівників попереджають не пізніше ніж за два місяці до початку облікового періоду про введення підсумованого обліку робочого часу (ч. 3 ст. 32 КЗпП). Під час дії воєнного стану 2-місячний строк попередження не діє.



Крок 4. Графіки змінності доводять до працівників не пізніше ніж за місяць до їх введення в дію (п. 13 Типових правил № 213).

До водіїв — не пізніше ніж за 2 тижні (п.2.5 Положення № 340)

Підсумований облік робочого часу можна встановлювати в колективному договорі, а за відсутності профспілки — вводять і погоджують графіки змінності з **уповноваженим представником** трудового колективу.

Лист Мінсоцполітики від 27.03.2012 № 98/13/116-12

Чому доцільно затверджувати Положення про підсумований облік

У наказі про запровадження підсумованого робочого часу зазначають:

- з якої дати він вводиться;
- для яких категорій працівників чи для якого структурного підрозділу його вводять;
- яким буде обліковий період;
- хто й у який термін має ознайомити працівників про зміну режиму роботи;
- хто і в який термін має розробити графіки роботи та ознайомити з ними працівників.

У Положенні про запровадження підсумованого робочого часу вказують:

- **за яким календарем** обчислювати норму тривалості робочого часу: 5-денний чи 6-денний робочий тиждень, тривалість щоденної роботи, перерва під час зміни;
- можливість харчуватися під час робочої зміни **без встановлення перерви**
- особливості **встановлення облікового періоду**: основний, у разі прийняття на тимчасову роботу, прийняття чи звільнення посеред облікового періоду;
- **порядок розрахунку нормальної тривалості робочого часу** у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, інших причин відсутності;
- можливість надавати додаткові дні відпочинку, якщо у працівника був переробіток
- **порядок підрахунку та оплати надурочної роботи**;
- **порядок визначення норми та розрахунків** для осіб які працюють «на підміні»;
- варто визначити особливості відрядження (інші випадки збереження середнього заробітку) для працівників з підсумованим обліком робочого часу.

I. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Обліковий період, зміни, чергування змін слід чітко прописати

Стаття 57. Початок і закінчення роботи

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Стаття 58. Робота змінами

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Стаття 59. Перерви між змінами

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Стаття 66. Перерва для відпочинку і харчування

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.

ч. 1- 2

Обліковий період у разі прийняття чи звільнення посеред облікового періоду

1. Стаття 61 КЗпП не визначає, яким має бути обліковий – це право й обов'язок роботодавця.
2. Методрекомедації № 138: декада, місяць, квартал, півріччя, рік, річний розрахунковий період, тур (рейс).
3. Встановлюють у колдоговорі + ПВТР.

Обліковий період у разі неповного його відпрацювання:

- 1) прийняли на роботу посеред облікового періоду – період з дати прийняття на роботу до закінчення облікового періоду;
- 2) звільнення посеред облікового періоду – період з початку облікового періоду і до дати звільнення;
- 3) Строковий трудовий договір – в межах дії такого строкового договору з урахуванням початку і закінчення облікового періоду.

Методрекомедації № 138:

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

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

обліковим періодом може бути тур (час з моменту явки на роботу для поїздки до моменту явки на роботу для наступної поїздки).

Як визначати норму робочого часу за обліковий період?

Календар 5-денки: робочі дні з понеділка по п'ятницю - 8 годин, вихідні – субота і неділя (2025 рік):

Обліковий період — місяць –
використовуємо місячні норми робочого часу.

Обліковий період — квартал:

I квартал – 512 годин (184 + 160 + 168);

II квартал – 520 годин (176 + 176 + 168);

III квартал – 528 годин (184 + 168 + 176);

IV квартал – 528 годин (184 + 160 + 184).

Обліковий період — півріччя:

I півріччя – 1032 годин (512 + 520);

II півріччя – 1056 годин (528 + 528);

Обліковий період – 2025 рік – 2088 годин.

Календар 6 -денки: робочі дні з понеділка по п'ятницю - 7 годин, у суботу – 5 годин, вихідний - неділя (2025 рік):

Обліковий період — місяць –
використовуємо місячні норми робочого часу.

Обліковий період — квартал:

I квартал – 513 годин (181 + 160 + 172);

II квартал – 520 годин (174 + 179 + 167);

III квартал – 527 годин (181 + 172 + 174);

IV квартал – 527 годин (181 + 165 + 181).

Обліковий період — півріччя:

I півріччя – 1033 годин (513 + 520);

II півріччя – 1054 годин (527 + 527);

Обліковий період – 2025 рік – 2087 годин.

Якщо тривалість робочого дня інша чи інші вихідні дні чи застосовується скорочена тривалість робочого часу – відповідно обчислюють індивідуально норми для кожного такого режиму роботи.

Як рахувати нормальну тривалість робочого часу та надурочні?

Обліковий період – III квартал
Календар 5-денки (8 годин щодня,
вихідні субота і неділя)

Норма робочого часу за обліковий
період - 528 годин

Періоди відсутності на
роботі:

Тимчасова непрацездатність:
з 30.06 по 07.07.
і з 22.09 по 30.09

Щорічна основа відпустки: з 4
по 27 серпня .

Всього: 5. р.дн. + 7 р.дн. + 18 р.дн. =
30 р. дн. (за календарем 5-денки)

Фактично відпрацьовано за табелем
протягом липня-вересня 2025 - 300 годин.

Кількість невідпрацьованих робочих годин через
хворобу і відпустку: 30 р.дн. x 8 год. = 240 годин.

Нормальна тривалість робочого часу за III квартал:
528 годин – 240 годин = **288 годин.**

Кількість годин надурочної роботи:
300 годин – 288 годин = **12 годин.**

Оплата праці при підсумованому обліку робочого часу – в колдоговорі чи в Положенні про оплату праці

Стаття 97. Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі

Стаття 106. Оплата роботи в надурочний час

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується **в подвійному розмірі годинної ставки.**

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому ч. 1 і 2 цієї статті.

Стаття 107. Оплата роботи у святкові і неробочі дні

Робота у святковий і неробочий день ([частина четверта статті 73](#)) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) **відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;**
- 2) **працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;**
- 3) **працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо**

робота провадилася понад місячну норму

Оплата праці при підсумованому обліку робочого часу – в колдоговорі чи в Положенні про оплату праці

Облік робочого часу в годинах

Розрахунок залежить від форми оплати

Форма – місячний оклад:

- відпрацьована норма за графіком – місячний оклад;
- не відпрацьована норма – за фактично відпрацьовані години;
- нічні години – доплата не менше 20% за кожну нічну годину;
- робота у вихідні дні – подвійна годинна ставка;
- надурочні – подвійна годинна ставка.

Погодинна оплата:

- усі відпрацьовані години – за погодинною ставкою;
- нічні години - доплата за кожну годину;
- робота у вихідні дні – подвійна годинна ставка;
- надурочні години – подвійна годинна ставка.

Відрядна оплата праці:

- за весь виконаний обсяг робіт – за відрядними розцінками;
- за роботу в нічний час – не менше 20% **годинної ставки** за кожні годину;
- робота у вихідний день – подвійна відрядна розцінка;
- надурочні години роботи – **100% години тарифної ставки** працівника з погодинною оплатою відповідної кваліфікації.

Підсумований облік у разі відрядної оплата та у разі поєднання відрядної та погодинної оплати праці

Як прописати оплату праці в колдоговорі (Положенні про оплату праці)

Оплата за відпрацьований час протягом місяця:

- **за виконані обсяги роботи з відрядною оплатою** - за відрядними розцінками;
- **за виконану роботу з погодинною оплатою** - за погодинною ставкою (за всі відпрацьовані години з погодинною оплатою);
- **за роботу в нічний час** - у підвищеному розмірі, встановленому колективним договором, але не нижче **20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи** у нічний час (незалежно від форми оплати) (ст. 108);
- **за роботу у вихідні дні:**
 - 1) **відрядна оплата** - за подвійними відрядними розцінками;
 - 2) **погодинна оплата** - за годинними ставками, - у розмірі подвійної годинної денної ставки;
- **за роботу в надурочий час** – у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години;
- **надбавки, доплати, премії** – в порядку, визначеному колдоговором (Положенням про оплату праці).

I. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Чи достатньо в колдоговорі і ПВТР просто прописати, що може застосовуватися підсумований облік

I. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Формулювання (витяги) з колективних договорів (на практиці):

Приклад 1:

«*За умов необхідності* забезпечення безперервної роботи підприємства для окремої категорії працівників встановлено підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – календарний рік та *порівнянням розрахунку відпрацювання годин за календарем п'ятиденного робочого тижня*. Для оплати праці даної категорії працівників встановлено посадовий оклад».

Приклад 2:

«Для працівників, що працюють згідно режиму підсумованого обліку робочого часу *норму тривалості робочого часу у розрізі місяців року за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня*. Обліковий період 1 рік».

Приклад 3:

«Працівникам встановлений *графік роботи через день за годинами робочого часу*».

Чи можна поєднати підсумований облік робочого часу з неповним робочим часом або гнучким режимом роботи?

Стаття 61, Підсумований облік робочого часу :

«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 даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу**, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (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 ([статті 50 і 51](#))**». *КЗпП*

Стаття 60. Гнучкий режим робочого часу

<...> Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається **встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.** *ч. 3 ст. 60 КЗпП*

Стаття 56. Неповний робочий час

За угодою між працівником і роботодавцем **може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.** <...>

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

ПЛАН ВЕБІНАРУ

II. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРИ ПІДСУМОВАНОМУ ОБЛІКУ

1. Які норми КЗпП слід врахувати ?
2. Де визначати початок і закінчення зміни (перерви), її тривалість, порядок чергування і щотижневий відпочинок
3. Графіки роботи (змінності) розробляють на весь обліковий період
4. Графік роботи (змінності) містить планові показники
5. Графік роботи (змінності) не складають індивідуально для кожного працівника
6. Коли доцільно запроваджувати графік «доба через три»?
7. Навіщо передбачають скорочені і подовжені зміни
8. Підмінний працівник: навіщо потрібен і як його оформити?
9. Чи може бути графік з підсумованим обліком: для одних – тільки «денні» зміни; для інших – тільки «нічні» зміни
10. Підсумований облік з графіком «2 дні робота – 2 дні відпочинок»: чи можливий
11. У яких випадках гнучкий режим може замінити підсумований облік
12. У Положенні про табельний облік слід зафіксувати особливості табелювання

Які норми КЗпП слід врахувати при затвердженні графіків

Стаття 57. Початок і закінчення роботи

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Стаття 58. Робота змінами

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Стаття 59. Перерви між змінами

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Стаття 52. П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з дотриманням установленної тривалості робочого тижня ([статті 50 і 51](#)).

Стаття 66. Перерва для відпочинку і харчування

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 ПВТР.

Стаття 70.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

Які вимоги врахувати в ПВТР при підсумованому обліку

13. Час початку та закінчення роботи та перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

	1-ша зміна	2-га зміна	3-тя зміна
Початок роботи			
Перерва			
Закінчення роботи			

У відповідних випадках **тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та прийому їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.**

При змінних роботах тривалість змін понад 8 годин 15 хвилин може вводитися з дозволу міністерства (відомства), узгодженого з відповідним центральним (республіканським) комітетом профспілки чи радою профспілок.

Графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Працівники чергуються за змінами поступово.

Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, щотижня в години, визначені графіками змінності.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку..., затверджені постановою від 20.07.1984 № 213

Де визначати початок і закінчення зміни (перерви), її тривалість, порядок чергування і щотижневий відпочинок

У колективному договорі визначають (ст. 13 КЗпП:

- режим роботи: основний календар (5-денка чи 6-тиденка) і робочі та вихідні дні тижня;
- тривалість робочого часу: тижнева норма; тривалість щоденної роботи, початок і закінчення роботи;
- тривалість відпочинку: під час роботи (зміни) і міжзмінна перерва та щотижневий відпочинок;

Похідні режими роботи:

- 1) Можливість і особливості застосування гнучкого режиму роботи;
- 2) застосування підсумованого обліку робочого часу: як і для кого вводиться та який обліковий період.

У Правилах внутрішнього трудового розпорядку визначають.

- тривалість щоденної роботи для графіків змінності (ч. 1 ст. 52 КЗпП);
- початок і закінчення роботи (зміни) (ст. 57 КЗпП);
- початок і закінчення перерви у зміні (ст. 66 КЗпП);
- тривалість міжзмінної перерви (ст. 59 КЗпП);
- чергування у змінах і перехід з однієї зміни в іншу (ст. 58 КЗпП);
- щотижневий безперервний відпочинок (ст. 70 КЗпП).

Особливості побудови графіків та застосування підсумованого обліку робочого часу – прописують в окремому Положенні

Чи можуть працівники працювати без перерви, якщо прописали в колдоговорі

Стаття 66. Перерва для відпочинку і харчування

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.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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.

Лист Мінсоцполітики від 03.02.2012 № 31/13/133-12

«...обмеживши максимальну тривалість обідньої перерви двома годинами, законодавство не визначає її мінімальної тривалості. Проте її тривалість має бути такою, щоб перерва виконувала своє призначення. **Тривалість перерв для відпочинку та харчування встановлюється роботодавцем самостійно у правилах внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) або у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, установлених чинним законодавством та Галузевою угодою**».

· Перерва передбачена ст. 66 КЗпП. За відсутність перерви у працівників роботодавцю загрожує штраф в розмірі однієї мінімальної зарплати, як за інші порушення трудового законодавства (абз. 10 ч. 2 ст. 265 КЗпП).

Графіки змінності складаємо з урахуванням вимог КЗпП і ПВТР

1. Час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається ПВТР і графіками змінності у відповідності з законодавством.
2. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому ПВТР.
3. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.
4. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч.2 ст.59 КЗпП).
5. Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу може встановлюватися до 12 годин робочого часу на зміну (п. 4 Методрекомедацій № 138).
6. Час початку і закінчення роботи, перерви — у колдоговорі, ПВТР і Положенні про підсумований облік
7. Тривалість перерви в роботі між змінами (включаючи перерву на обід) має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ч. 1 ст. 59 КЗпП)
8. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, ніж 42 години (ст.70 КЗпП)
9. Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів облікового періоду – у разі підсумованого обліку (п. 9 Методрекомедацій № 138).



Обліковий період, зміни, чергування змін слід чітко прописати

Обліковий період може бути:

- тиждень, декада, місяць;
- квартал, півріччя;
- річний розрахунковий період, який охоплює лише частину року чи сезон;
- рік календарний.

Зміни:

Тривалість - 8-9-10 годин; 11-12 годин; 24 години (включає перерву, яка не входить до робочого часу і не підлягає оплаті);

Початок і закінчення зміни (роботи):

- I - з 8:00 до 16:00; II - з 16:00 до 24:00; III – з 0:00 до 8:00;
- чи I - з 8:00 до 20:00 і II – з 20:00 до 8:00;
- чи з 8:00 до 8:00 – «доба через три» тощо.

Тривалість перерви між змінами (міжзмінна перерва) - не менше подвійної тривалості зміни (ч. 1 ст. 59 КЗпП):

- тривалість зміни – 8-9-10 годин – перерва не менше 16-18-20;
- тривалість зміни 11-12 годин – перерва не менше 22-24
- тривалість зміни – 24 години – перерва не менше – 48.

Чергування в змінах:

- перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися **через кожний робочий тиждень** в години, визначені графіками змінності (ч. 2 ст. 58 КЗпП).
- призначення працівника на роботу **протягом двох змін підряд забороняється** (ч. 2 ст. 59 КЗпП).

Графіки роботи (змінності) розробляють одразу на весь обліковий період

Графіки розробляють на основі календаря **5-денного робочого тижня**, з однакою тривалістю щоденної роботи, вихідні – субота і неділя.

Обліковий період – квартал:

I квартал 2025 – норма за обліковий період: $184 + 160 + 168 = 512$ год.

II квартал 2025 – норма за обліковий період: $176 + 176 + 168 = 520$ год.

III квартал 2025 – норма за обліковий період: $184 + 168 + 176 = 528$ год.

IV квартал 2025 – норма за обліковий період: $184 + 160 + 184 = 528$ год.

З графіками на I квартал 2025 працівників мали ознайомити до 30.11.2024:

Норма у графіках може бути: січень - 192 год.; лютий - 152 год. ; березень - 168 год., за I квартал 2025 всього - 512 год.

З графіками на II квартал 2025 працівників мали ознайомити до 28.02.2025:

Норма у графіках може бути: квітень - 168 год.; травень - 184 год. ; червень - 168 год., за II квартал 2025 всього - 520 год.

З графіками на III квартал 2025 працівників мали ознайомити до 31.05.2025:

Норма у графіках може бути: Липень - 176 год.; серпень - 176 год. ; вересень - 176 год., за III квартал 2025 всього - 528 год.

II. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРИ ПІДСУМОВАНОМ У ОБЛІКУ

Графік роботи (змінності) складають не індивідуально для кожного працівника?

Якщо на підприємстві (в установі) є змінні графіки:

- 1) затверджуються графіки на кожен зміну протягом доби (2 чи 3 зміни);
- 2) залежно від кількості змін чи різних графіків роботи нумерують так: Графік №1, Графік № 2, Графік № 3;
- 3) працівників ознайомлюють з таким графіком – не пізніше, ніж за місяць до початку роботи за ним.
- 4) для кожного працівника не потрібно складати індивідуальний графік змінної роботи.

Якщо на підприємстві графіки роботи «через день» чи «доба через три»:

- 1) затверджуються окремі графіки роботи з урахуванням міжзмінної перерви (подвійної) та фонду робочого часу;
- 2) залежно від кількості різних графіків роботи їх нумерують так: Графік №1, Графік № 2, Графік № 3, Графік № 4;
- 3) працівників ознайомлюють з таким графіком – не пізніше, ніж за місяць до початку роботи за ним.

Якщо працівника прийняли на роботу з індивідуальним графіком роботи:

- 1) мають бути визначені норми робочого часу на тиждень (робочі дні і години) чи на місяць чи інший період і можлива тривалість щоденної роботи та перерва;
- 2) строки затвердження графіків і порядок ознайомлення з ними визначають у колективному договорі.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу встановлюється індивідуальний графік:

- його визначають у наказі про прийняття на роботу;
- визначають тижневу і щоденну тривалість; робочі дні; початок і закінчення роботи і перерви.

Графік роботи (змінності) містить планові показники

Графік роботи (змінності) – це план робочих годин на відповідний місяць (факт може бути іншим).

1. У графіку роботи (змінності) не може бути щорічних відпусток або відпусток без збереження зарплати.
2. Періоди тимчасової непрацездатності у графіках роботи (змінності) вказують на відсутність графіка.
3. Якщо працівник, який працює за Графіком. № 1 захворів чи бере заплановану відпустку, то **для заміни:**
 - можна перевести тимчасово для виконання його роботи іншого працівника на період його відсутності, який працюватиме за Графіком № 1;
 - прийняти на роботу тимчасово за строковим трудовим договором (на основне місце роботи чи за сумісництвом) іншого працівника на період його відсутності, який працюватиме за Графіком № 1;
 - не можна встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника, якщо така робота є змінною і передбачає її виконання на різних робочих місцях і тому неможлива одночасно.
4. Кількість робочих годин у графіку роботи (змінності) – це норма робочого часу для нарахування зарплати.

Які проблеми виникають, якщо графік роботи (змінності) містить періоди відсутності на роботі:

- неможливість визначити нормальну тривалість робочого часу за відповідний місяць;
- неможливість визначити правильну кількість годин надурочної роботи;
- помилки в нарахуванні зарплати (невідомо, що є нормою), зокрема:
 - невірне нарахування зарплати за відпрацьований час (якщо оплата за місячним окладом);
 - неоплата годин надурочної роботи;
 - неправильний розрахунок сум індексації та доплати до МЗП, врахування премій для СЗ.

Неоплата надурочної роботи, неправильний розрахунок сум індексації та доплати до МЗП – це порушення мінімальних гарантій в оплаті праці, за яке застосовується фінансовий штраф у розмірі 2 МЗП за кожного працівника щодо якого скоєне порушення (абз. 5 ч. 2 ст. 265 КЗпП).

Скільки потрібно працівників для забезпечення безперервної роботи

№	Складові розрахунку	Розрахунок	Розрахунок
	Пост – з 8:00 до 8:00 – цілодобово: доба через три чи її частина. Кількість штатних одиниць на III квартал 2025	Чергування щодня без перерви	Чергування в нічний час з 22.00 до 6.00
1	Кількість змін на добу	1	1
2	Кількість працівників на посту на зміну	1	1
3	Тривалість робочої змін, год.	24	8
4	Перерва для відпочинку	—	—
5	Заліковий робочий час робочої зміни (перерви немає)	24	8
6	Планова кількість днів роботи за III квартал 2025, у т. ч.:	92	92
6.1	липень	31	31
6.2	серпень	31	31
6.3	вересень	30	30
7	Норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні за III квартал 2025:	528 (Фонд РЧ – 2208 год.)	528 (Фонд РЧ – 736 год.)
7.1	липень	184	184
7.2	серпень	168	168
7.3	вересень	176	176
8	Коефіцієнт невиходів на роботу	1,15	1,15
9	Оптимальна чисельність охоронників на III кв 2025: ((р. 1 x р.2 x р. 5 x р. 6) : р. 7) x р. 8)	((1 x 1 x 24 x 92 x 1,15) : 528) = 4,8	((1 x 1 x 8 x 92 x 1,15) : 528) = 1,6
10	Штатна чисельність охоронників/сторожів на 1 пост	5	2

«Підмінний» працівник: навіщо потрібен і як його оформити

Для забезпечення відпрацювання фонду робочого часу:

- 1) Необхідна кількість певна кількість штатних одиниць (не ціле число без округлення).
- 2) Графіки мають враховувати Фонд робочого часу.
- 3) Працівники хворіють, беруть відпустки і в цей час їх має хтось підмінити.
- 4) для цього доцільно прийняти працівника на роботу за договором з нефіксованим обліком робочого часу.

Чому саме договір з нефіксованим робочим часом?

1. Такий договір не передбачає взагалі встановлення графіку роботи для працівника й передбачає залучення до роботи за потреби роботодавця на підставі повідомлення роботодавця та згоди працівника.
2. Такий договір передбачає лише встановленні кількості базових днів і базових годин на тиждень.
3. За згодою працівника його можна залучати до роботи і поза межами базових днів і годин тобто до надурочної роботи.

Чому не варто запроважувати неповний робочий час з підсумованим обліком робочого часу?

1. Підсумований облік передбачає дотримання норми робочого часу.
2. У разі застосування підсумованого обліку затверджується графік роботи – це зробити складно.

II. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРИ ПІДСУМОВАНОМУ ОБЛІКУ

Коли доцільно запроваджувати графік «доба через три»?

Графік роботи «доба через три» вводять коли безперервний характер роботи.

Обліковий період – місяць.

Зміна триває: 3 8:00 до 8:00 наступного дня, без перерви (приймання їжі під час роботи).

Скорочені зміни: Р1 – 16 годин: з 8:00 до 16:00, Р2 – 16 годин: з 16.00 до 8:00, може бути й Р3 – 8 годин: з 8.00 до 16:00.

Графік на жовтень 2025 р. - попередній розрахунок

Графіки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		+/-	Сума		
№ 1	16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16			184				
№ 2		16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16			184			
№ 3			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16			184		
№ 4	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8			16	8		8			184		
Підміна																														8			8			
Всього	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744			

Для медиків у жовтні 2025: для тижневої норми **38,5 год – 508,20 год.**, для **33 год. - 435,6 год.**

Навіщо передбачають скорочені і подовжені зміни

Графік роботи працівників: робота через день – по 12 годин

I зміна: з 8.00 до 20.00, 2 перерви: з 12.00 до 12.30 і 16.30 до 17.00;

II зміна – з 20.00 до 8.00, 2 перерви: з 0.00 до 0.30 і 4.30 до 5.00.

Заліковий робочий час зміни – 11 годин.

Скорочена зміна - 9 год. - з 23:00 до 8:00 1 перерва: з 3.00 до 4.00 до

Перерва між I-ми змінами міжзмінна перерва - 36 год.

Перерва між II-ми змінами - 36 год.

При переході з I у II зміну міжзмінна перерва становить: $4 + 24 + 20 = 48$ годин (є додатковий вільний день, який може бути визначеним як вихідний день).

При переході з II у I зміну міжзмінна перерва становить: 24 години.

Протягом місяця може бути 14, 15 чи 16 змін тобто це 154 чи 165 чи 176 годин +/- від Норми годин.

ВИСНОВКИ:

Мінсоцполітики в листі від 02.10.2019 р. № 1436/0/206-19:

при підсумованому обліку робочого часу: в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) та щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена.

Постанова ВСУ від 23.10.2019 у справі № 400/296/19 (провадження № К/9901/23156/19):

Норм ст. 59 (міжзмінна перерва) і 70 КЗпП (щотижневий відпочинок) потрібно дотримуватися і при підсумованому обліку робочого часу.

Чи може бути графік з підсумованим обліком: для одних – тільки «денні» зміни, для інших – тільки «нічні» зміни

Якщо це змінна робота

- не можуть працівники працювати частина – тільки в денні зміни, а частина – тільки в нічні зміни;
- це порушення норм ст. 58 КЗпП щодо чергування змін;
- КЗпП вимагає, щоб чергування змінами було рівномірним відповідно до порядку, встановленого ПВТР;
- перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися через кожний тиждень в години, визначені графіками змінності.

1. Працівник може працювати тільки в нічний час, якщо його прийняли на роботу для роботи виключно в нічний час.

лист Мінсоцполітики від 18.06.2013 р. № 512/13/155-13, роз'яснення Держпраці

2. Умова про таку нічну роботу та початок і закінчення роботи й перерви потрібно встановити у трудовому договорі (наказі про прийняття на роботу).

3. Оскільки робота починатиметься в одній добі і переходитиме на іншу, **загальновстановленої норми робочого часу неможливо буде дотриматися**

4. У разі роботи виключно в нічний час потрібно також **встановити, що вважати нормою робочого часу для таких працівників і як для них визначати надурочну роботу.**

Підсумований облік з графіком «2 дні робота – 2 дні відпочинок»: чи можливий?

Наприклад, працівник працює 1 і 2 жовтня – з 8.00 до 21.00 (1 година перерви) - далі 3 і 4 жовтня не працює – 5 і 6 жовтня – з 8.00 до 21.00 (1 година перерви). Обліковий період – місяць.

Чому цей режим роботи порушує норми КЗпП:

- 1) за такого режиму у жовтні 2025 робота буде провадитися лише 16 днів по 12 годин (1 годину перерви не враховуємо до робочого часу);
- 2) графік не передбачає відпрацювання норми за обліковий період – вона завжди не буде виконуватися (у жовтні 2025 норма робочого часу – **184 години**);
- 3) не буде дотримано перерви між змінами, коли 2 дні підряд – це порушення ст. 59 КЗпП;
- 4) якщо працівника прийняли на роботу на умовах повної зайнятості – роботодавець має забезпечити роботодавець на повну зайнятість тобто у графіку має бути – 184 години (інакше це неповна зайнятість);
- 5) підсумований облік не може вводитися, якщо не передбачено дотримання норми робочого часу.

Яка є альтернатива?

Можливе поєднання гнучкого режиму робочого часу та трудового договору з неповним робочим часом

Варіант 1.

1 працівник – гнучкий робочий час з дотримання тижневої норми робочого часу: з понеділка по четвер - по 10 годин;

2 працівник – гнучкий режим робочого часу з неповним робочим тижнем: з п'ятниці по неділю – по 10 годин.

Варіант 2.

Основне місце роботи + сумісництво.

1 працівник – основне місце роботи з понеділка по п'ятницю по 8 годин щодня і у ті ж дні за сумісництвом – 2 чи години.

2 працівник - основне місце роботи – субота і неділя по 8 годин щодня і у ті ж дні за сумісництвом – 2 чи години.

У яких випадках гнучкий режим може замінити підсумований облік

Підсумований облік робочого часу – це не режим роботи, а можливість запровадити особливий порядок обліку робочого часу в годинах – якщо не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість роботи.

Основна вимога – має бути дотримано нормального числа робочих годин за обліковий період ,

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений ПВТР, **за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період** (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.
ч. 3 ст. 60 КЗпП

Приклад.

6-10 годин щодня – якщо дотримана тижнева норма 40 годин, - це гнучкий режим з підсумованим обліком робочого часу : **8 + 10 + 6 + 8 + 8 = 40 годин.**

Неповний робочий час – може бути індивідуальний графік з обліком в годинах.

У цьому випадку підсумований облік робочого часу не запроваджують, адже для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, режиму роботи з підсумованим обліком, є **недоцільним.**

Лист Мінсоцполітики від 20.12.2018 р. N 313/0/206-18

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом

Підсумований облік не запроваджують, графіки роботи не затверджують.

Облік робочого часу в ведеться в годинах, але порядок оплати прописують у трудовому договорі.

У Положенні про табельний облік слід зафіксувати особливості табелювання

У Положенні про табельний облік робочого часу мають бути визначають:

- **порядок фіксації робочого часу**, використання табелів обліку чи електронних систем;
- правила оформлення відпусток, інших випадків відсутності та інших перерв у роботі;
- використання позначок для явок/неявок працівників;
- правила та особливості заповнення табелю обліку робочого часу;
- **регламентація робочого дня, перерв на відпочинок**, перенесення робочих змін тощо;
- **розподіл та контроль понаднормових робіт**;
- **облік робочого часу працівників з гнучким графіком роботи, на віддаленій роботі, з вахтовим методом та ін.;**
 - порядок **оформлення табелів** і відповідальність за це;
 - порядок **коригування табелів** та надання додаткових;
 - порядок і **строки надання табелів** обліку робочого часу (інших документів) до бухгалтерії;
 - **контроль за веденням і заповненням табелів обліку.**

Чому це так важливо?

1. Табель обліку робочого часу – є первинним документом для нарахування заробітної плати.
2. Позначки в таблиці обліку робочого часу містять кількість нічних годин, надурочних годин і інших особливих умов роботи.

Чим загрожує неналежний облік робочого часу і неналежне оформлення табелю?

1. Неправильне нарахування зарплати.
2. Недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці.
3. Держпраці застосує фінансові штрафи.

Поширені запитання щодо режимів і графіків робочого часу

1. Як правильно табелювати у разі підсумованого обліку робочого часу?

Відповідь у ч. 2 ст. 30 Закону про оплату праці і має бути прописана в Положенні про табельний облік. – Достовірний облік фактичного часу роботи.

2. Чи можна змінювати режим роботи чи графік роботи щомісяця?

Ні – щодо графіків змінності (роботи) керуємося ст. 57-59 КЗпП, режим роботи встановлюється з дотриманням норм ст.50-53 КЗпП.

3. Чи можуть працівники підприємства працювати без перерви, якщо це передбачено колективним договором?

Ні – слід дотримуватися вимог ст. 66 КЗпП, виняток - коли через умови виробництва перерву встановити не можна (за погодженням з профспілкою).

4. Чи може частина працівників працювати лише в денну зміну, а частина лише в нічну зміну?

Якщо це змінна робота - це порушення норм ст. 58 КЗпП щодо чергування змін.

Це можливо коли працівника прийняли на роботу виключно для роботи в нічний час (лист Мінсоцполітики від 18.06.2013 р. № 512/13/155-13, роз'яснення Держпраці).

5. Чи може працівник в одному місяці працювати згідно з графіком 40 годин, а в іншому – 4 години за місяць.

Ні – це порушення ч. 1 ст. 52 КЗпП. Працівник може бути прийнятий на умовах неповного робочого часу, але тижнева тривалість має бути встановлена.

У даній ситуації графік відсутній.

Які запитання виникають при підсумованому обліку робочого часу

Запитання 1

Як розрахувати норму робочого часу при підсумованому обліку (квартал), коли працівник йде у відпустку у вересні 2025, робоча зміна 24 години з 8:00 до 8:00? Скільки годин відраховувати за кожен день відсутності – 8 годин?

Норми робочого часу встановлені графіками, які були розроблені ще в травні 2025 і працівників з ними мали ознайомити до 31.05.2025. Відраховувати робочі години за календарем, який обраний для графіку.

Нормальна тривалість робочого часу це:

Норма робочого часу за відповідний місяць – Кількість невідпрацьованих годин (за календарем)

Запитання 2

Медичні працівники на підприємстві працюють як зовнішні сумісники. За основним місцем роботи такі працівники залучаються до чергування по 24 та 12 годин. Скільки годин після таких чергувань повинно бути на відпочинок тобто через скільки годин ми маємо право ставити цих працівників у графіки роботи на нашому підприємстві?

Основне місце роботи та сумісництво - це різні трудові договори і КЗпП не встановлює тривалість відпочинку між різними трудовими договорами.

Якщо це внутрішнє сумісництво – то доцільно робити перерву для відпочинку (це легко відстежити).

З сумісниками, які за основним місцем роботи працюють за змінними графіками, доцільно укладати трудові договори з нефіксованим робочим часом.

Які запитання виникають при підсумованому обліку робочого часу

Запитання 3

Лікар-стоматолог оформлений на повну ставку за основним місцем роботи. Він працює 3 рази на тиждень по 11 годин на день, норма робочого часу не перевищує (33 год), чи можна табелювати по 11 год без урахування наднормових?

Варіант 1 - У даному випадку можливе запровадження гнучкого режиму робочого часу з обліковим періодом – місяць, квартал, півріччя чи рік.

У даному випадку потрібно встановити дні тижня, в які працюватиме лікар.

Також потрібно встановити підсумований облік робочого часу й визначити обліковий період.

Має бути дотримана норма за обліковий період, і визначатися надурочні години за обліковий період.

Варіант 2 - Може бути основне місце роботи з неповним робочим тижнем + сумісництво з неповним робочим часом.

Запитання 4

Медичні працівники працюють частину місяця за графіком згідно з ПВТР, а в деякі дні по 24 чи 12 годин. Як організувати таку роботу?

У цій ситуації взагалі відсутній графік роботи у медиків. Робота понад графік, передбачений ПВТР, має бути оформлена як сумісництво.

ПЛАН ВЕБІНАРУ

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРИ ПІДСУМОВАНОМУ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Що вважати нормою робочого часу під час нарахування зарплати
2. Як нараховувати зарплату при різних формах оплати праці: місячний оклад; погодинна оплата; відрядна оплата
3. Залучення до роботи у вихідний день за графіком роботи змінності – оплачується як робота у вихідний
4. Як і коли оплачувати роботу у вихідний день
5. Яку годинну ставку використовувати для оплати надурочної роботи?
6. Як визначати нормальну тривалість роботи у разі відпустки, хвороби чи відрядження
7. Як нараховувати виробничі премії у разі підсумованого обліку?
8. Як нараховувати виробничі премії у разі підсумованого обліку
9. Як оплачувати дні відрядження при підсумованому обліку
10. Як враховувати премії під час розрахунку середньої зарплати?
11. Працівник відпрацював кілька годин (перехідна зміна) і захворів: як оплачувати лікарняний?
12. Підсумований облік без належного оформлення: які наслідки

Що вважати нормою робочого часу під час нарахування зарплати

Це залежить від облікового періоду:

Якщо обліковий період – місяць, то це місячні норми робочого часу за відповідним календарем.

Якщо обліковий період більше місяця: квартал, півріччя, рік:

– норма робочого часу має бути дотримана за весь обліковий період тобто це підсумок робочих годин у графіках за всі місяці такого облікового періоду;

– норма робочого часу за місяць - це підсумок робочих годин за графіком роботи (змінності), затвердженим за певний місяць.

• Приклад 1. Обліковий період — квартал:

За календарем 5-денки (однакова тривалість роботи з понеділка по п'ятницю; вихідні: субота і неділя).

Норми робочого часу за календарем на IV квартал 2025 – 528 годин, у тому числі: жовтень – 184 години; листопад – 160 годин; грудень- 184 години.

Графіками роботи передбачено у жовтні – 184 год.; у листопаді- 168; у грудні – 176 год., всього – 528 год.

Норма робочого часу для нарахування зарплати, індексації, доплати до МЗП тощо: у жовтні – 184 год.; у листопаді- 168; у грудні – 176 год

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРИ ПІДСУМОВАНОМУ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Як нараховувати зарплату при різних формах оплати праці:

Календар – 5-тиденка (з понеділка по п'ятницю – по 8 годин; вихідні: субота і неділя).
Обліковий місяць – **листопад 2025**. Норма робочого часу – 160 годин.

1. Оплата за місячним окладом (ставкою)

1. Норма за графіком — оклад – 8000 грн. (160 год.)
2. Менше – за годинною ставкою: Факт x 50 год.
3. **Робота у вихідні – щомісяця: подвійна годинна ставка. Годинна:** $8000 : 160 = 50$ грн.
4. Надурочні – в кінці облікового періоду – у листопаді

2. Погодинна оплата праці

1. Години роботи оплачують за годинною ставкою.
2. **Святкові і вихідні щомісяця – подвійна годинна ставка**
3. Надурочні оплачують в кінці облікового періоду

3. Відрядна оплата праці

1. Роботу оплачують за відрядними розцінками
2. **Святкові і вихідні щомісяця – подвійна відрядна**
3. В кінці облікового періоду **доплачують 100% годинної ставки** погодинника за надурочні години роботи

4. Відрядна + погодинна оплата

Надурочні години залежно від форми оплати в надурочний час

Залучення до роботи у вихідний день за графіком роботи

Змінності

Загальні вихідні дні – це **субота чи неділя** (ст. 67 КзпП).

На підприємстві / в установі можуть встановлюватися **вихідні в інші дні тижня** (ст. 68 КзпП).

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з **виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення**, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, **вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності** (ст. 69 КзпП).

Тож у разі роботи згідно з графіками змінності – вихідні дні визначають графіком змінності.

1. У працівників з підсумованим обліком робочого часу кожного тижня має бути вихідний: може бути 1-ий тиждень – вівторок, наступний – четвер.

2. Такий вихідний день має бути обов'язково позначений у графіку змінності як **«В» чи «ВД»** (чи інша встановлена роботодавцем позначка).

3. У разі залучення до роботи у **вихідний** для працівника **день він оплачується у підвищеному розмірі.**

У разі залучення працівника у вихідний день діють загальні правила зі ст. 71 КЗпП:

1) залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається **тільки з дозволу профспілки;**

2) залучення можливе лише у виняткових випадках для: **1)** відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха; **2)** відвернення нещасних випадків; **3)** виконання **невідкладних робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота;** **4)** вантажно-розвантажувальних робіт;

3) керівник має видати **наказ** про залучення у вихідний.

Як і коли оплачувати роботу у вихідний день

Стаття 72. Компенсація за роботу у вихідний день

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами [статті 107](#) цього Кодексу.

Стаття 107. Оплата роботи у святкові і неробочі дні

Робота у святковий і неробочий день ([частина четверта статті 73](#)) оплачується у подвійному розмірі:

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

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

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

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ПІДСУМОВАНОМУ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Як оплачувати роботу у вихідний день за графіками змінності

Відпрацьовані у вихідні дні години оплачують в одинарному розмірі понад оклад (якщо понад норму робочого часу – в подвійному розмірі) чи за подвійною годинною ставкою чи за подвійною відрядною розцінкою.

Час понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується в кінці облікового періоду.

Години роботи, оплачені у подвійному розмірі поза межами норм робочого часу виключаються під час розрахунку годин надурочної роботи.

Годинну ставку для оплати роботи у святкові і неробочі дні визначають, **розділивши місячну тарифну ставку (оклад) працівника на місячну норму тривалості робочого часу**, встановлену для працівника за відповідний місяць. *лист Мінсоцполітики від 18.08.2017 N 1537/0/102-17*

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРИ ПІДСУМОВАНІ У ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

У разі оплати за місячним окладом:

Робота у вихідний день оплачується разом з зарплатою за відповідний місяць:

- одинарному розмірі понад оклад (якщо робота в межах норми);
- у подвійному розмірі понад оклад (якщо понад норму).

Як оплачувати роботу у вихідний день за графіками змінності

Приклад 2.

Оклад охоронника встановлено у розмірі **8 000 грн**, доплата за нічні — **20 %**.

Обліковий період — квартал. Базовий місяць для індексації — січень 2025 року.

Підсумований облік робочого часу (норма на IV квартал — **528 години**), фактично відпрацював:
у жовтні 2025 — 192 год., у т.ч. нічні — **64 год.**; **робота у вихідний день — 8 год.** (норма за графіком — **184 год**).

Жовтень 2025:

Годинна ставка: $8\,000 \text{ грн.} \div 184 \text{ год.} = 43,48 \text{ грн.}$

Зарплата:

ОКЛАД — 8000 грн.

+ Оплата за роботу у вихідний день: $(43,48 \text{ грн.} \times 2) \times 8 \text{ год.} = 695,68 \text{ грн.}$

+ Доплата за нічні години: $(43,48 \text{ грн.} \times 20\%) \times 64 \text{ год.} = 556,54 \text{ грн.}$

+ Індексація — **133,23 грн** (3028 грн. \times 4,4%)

Всього — 9385,45 грн (8000 грн + 695,68 грн + 556,24 грн + 133,23).

Як визначати нормальну тривалість робочого часу за обліковий період і надурочні години

Хвороба, відпустка, простій з вини працівника, прогул, інші неяки - прописати у Положенні про підсумований облік робочого часу як визначати нормальну тривалість:

Нормальна тривалість = Норма за обліковий період – Години відсутності за календарем, на основі якого складала графіки (не за графіком!) .

п. 12 Методрекомеодацій № 138, лист Мінсоцполітики від 02.07.2018 № 1139/0/101-18/28

ПРИКЛАД 3: Графіки розроблені на основі календаря 5-денного робочого тижня: робота по 8 годин щодня, вихідні – субота і неділя. **Обліковий період – III квартал 2025.**

Щорічна основна – з 4 по 27 серпня і хвороба з 22 по 30 вересня 2025.

Відпрацьовано III квартал (жовтень-грудень 2025) за табелем – 352 год.

Норма за обліковий період: 184 год. + 168 год + 176 год. = **528 год.**

1. 3 облікового періоду виключаємо (24 + 9 = 33 к.дн.) невідпрацьовані за календарем робочі години: (18 р.дн. + 7 р. дн.) x 8 год. = **200 год.**

2. Нормальна тривалість робочого часу:

528 год. – 200 год. = 328 год.

3. Надурочні години: 352 год. – 328 год. = 24 год.

Як визначати середню годинну ставку для оплати надурочної роботи

При оплаті праці працівників з підсумованим обліком робочого часу **годинну ставку визначають** для:

♦ **оплати надурочних годин виходячи із середньомісячного числа годин за обліковий період**

листи Мінсоцполітики від 24.04.2017 N 1264/0/101-17/282, від 04.03.2019 № 248/0/206-19

ПРИКЛАД 4 (продовження прикладу 3)

Графіки розроблені на основі календаря 5-денного робочого тижня: робота по 8 годин щодня, вихідні – субота і неділя.

Обліковий період – III квартал 2025, норма за обліковий період – 528 годин.

Середньомісячна кількість годин за обліковий період: $528 \text{ год} \div 3 = 176 \text{ годин.}$

Середня годинна ставка за III квартал 2025:

$8000 \text{ грн.} \div 176 \text{ год.} = 45,45 \text{ грн.}$

За 24 надурочні години належить нарахувати:

$(45,45 \text{ грн} \times 2) \times 24 \text{ год.} = 2181,60 \text{ грн.}$

Як визначати нормальну тривалість робочого часу за обліковий період у разі відрядження

Це потрібно прописати у Положення про табельний облік робочого часу та у Положенні про підсумований облік робочого часу.

1. Час відрядження є робочим часом працівника

2. Якщо працівник працює за графіком по 12 годин через день або «доба через три», його направили у відрядження за дорученням керівника:

- він, як правило, працює за режимом роботи, встановленим на підприємстві, куди його відрядили.
- за кожен день відрядження **проставляємо «8» (якщо календар – 5-денка), а не години згідно зі змінним графіком.**

3. Якщо водія направили у відрядження, то облік робочого часу:

- за даними тахографа;
- на підставі індивідуальної контрольної книжки водія;
- згідно з відомістю обліку робочого часу і відпочинку водія.

4. Графік роботи працівника (водія) – це норма, в таблиці обліку робочого часу – фактичні години роботи у відрядженні.

Як оплачувати дні відрядження при підсумованому обліку

Стаття 121. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

<...>

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється **відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.**

Алгоритм розрахунку оплати днів відрядження:

- у разі підсумованого обліку робочого часу доцільно розраховувати **середньогодинну середню зарплату** (абз. 1 п. 8 Порядку № 100);
- під час врахування премій до місяців розрахункового періоду доцільно використовувати **годинні показники норм робочого часу та фактично відпрацьованого часу**;
- годинну зарплату для порівняння визначають, розділивши нараховану за відповідний місяць на фактично відпрацьований час;
- дні відрядження оплачують за більш високим показником:
 - якщо вище середньогодинна – зберігають середній заробіток;
 - якщо вище денна годинна зарплати – нараховують зарплату як за робочі години.

Як враховувати премії під час розрахунку середньої

Премії (в тому числі за місяць) та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період під час обчислення середньої заробітної плати **враховуються в заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця, в якому вони нараховані.** Для цього до заробітку відповідних місяців розрахункового періоду додається **частина, яка визначається діленням суми премії або іншої заохочувальної** виплати за підсумками роботи за певний період на кількість відпрацьованих РОБОЧИХ ДНІВ періоду, за який вони нараховані, та множенням на кількість відпрацьованих РОБОЧИХ ДНІВ відповідного місяця, що припадає на розрахунковий період.

абз. 3 п. 3 Порядок № 100

Як нараховувати премію у разі підсумованого обліку робочого часу?

Залежно від форми оплати праці та від того, як прописали в Положенні про преміювання.

Як враховувати премію до середньої зарплати у разі підсумованого обліку робочого часу ?

Якщо місячна премія місяць у місяць – враховуємо у повній сумі.

Якщо місячна премія за минулий місяць, квартальна, річна – Пропорційно відпрацьованим годинам.

ПРИКЛАД 5 – варіант 1.

Підсумований облік, обліковий період – квартал: у серпні відпрацьовано – 176 год. (норма); у вересні відпрацьовано – 168 год. (норма за графіком – 176 год.).

Премія нарахована у вересні за серпень (4000 грн) – включаємо до вересня 2025.

Частка премії для включення до вересня: $(4000 \text{ грн.} \div 176 \text{ год.}) \times 168 \text{ год.} = 3818,18 \text{ грн.}$

Як враховувати премії під час розрахунку середньої

Якщо період, за який нараховано премію чи іншу заохочувальну виплату, працівником відпрацьовано частково, під час обчислення середньої заробітної плати враховується сума у розмірі не більше фактично нарахованої суми премії чи іншої заохочувальної виплати.
абз. 3 п. 3 Порядок № 100

Якщо премія нарахована за період, який не повністю відпрацьований час – премію враховують у фактично нарахованій сумі.

ПРИКЛАД 5 – варіант 2:

Підсумований облік, обліковий період – квартал: у серпні відпрацьовано – 80 год. (хвороба); у вересні відпрацьовано – 168 год. (норма за графіком – 176 год.).

Премія нарахована у вересні за серпень (2000 грн) – включаємо до вересня 2025.

Частка премії, яку мали б включити до вересня: **$(2000 \text{ грн.} \div 80 \text{ год.}) \times 168 \text{ год.} = 4\,200 \text{ грн.}$**

Оскільки серпень відпрацьований не повністю – **включаємо фактичну суму премії – 2000 грн.**

Працівник відпрацював кілька годин (перехідна зміна) і захворів: як оплачувати лікарняний

ПРИКЛАД 6

Працівник працює за графіком «доба через три», з 07 на 08 вересня у нього була перехідна зміна, яка почалася 07 вересня о 8:00 і закінчилася 08 вересня о 8:00.

Після закінчення зміни 08 вересня був відкритий листок непрацездатності, **тимчасова непрацездатність тривала з 08 по 18 вересня 2025.**

Як оплачувати листок непрацездатності?

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРИ ПІДСУМОВАНОМУ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Оплаті підлягають лише дні непрацездатності, в які працівник втратив заробіток повністю чи частково (ч. 1 ст. 15 Закону № 1105).
2. Оскільки працівник відпрацював 8 годин 08 вересня 2025, то за цей день лікарняні не нараховуються – натомість нараховується зарплата за фактично відпрацьований час (за 8 годин).
3. Оплаті за рахунок роботодавця підлягають перші 5 днів тимчасової непрацездатності – по факту це лише 4 дні з **9 по 12 вересня 2025** (за 8 вересня лікарняні не нараховуються).
4. За рахунок ПФУ оплачуються 6 днів (з 13 по 18 вересня 2025).

Які запитання виникають при підсумованому обліку робочого часу

Запитання 5

Працівника викликали до ТЦК та СП для уточнення даних 03 вересня 2025. Він працює за графіком змінності по 24 години. 03 вересня 2025 він мав працювати з 08-00 ранку до 08-00 ранку 04.09.2025. Як розрахувати середню зарплату для збереження: за робочий день чи за робочу годину?

За такого режиму роботи для збереження розраховують **середньогодинну зарплату**: зарплату за 2 попередні місяці (липень-серпень 2025) на кількість фактично відпрацьованих годмн за цей період.

За скільки днів/годин зберігати середній заробіток? – За кількість годин відсутності на роботі.

Працівник мав відвідати ТЦК та СП і приступити до роботи посеред зміни.

Запитання 6

Медичні працівники працюють за змінним графіком по 24 годин. Як включати річну премію в розрахунок середньої зарплати: пропорційно робочим дням чи робочим годинам?

Підсумований облік робочого часу передбачає ведення обліку робочого часу в годинах і дотримання норм робочого часу за обліковий період в годинах.

Якщо працівники працюють з тривалістю зміни – 24 години, то неможливе застосувати показник робочих днів для врахування премії та показник середньоденної зарплати.

Слід застосовувати показники робочих годин і показник середньогодинної зарплати.

Які питання виникають при підсумованому обліку робочого часу

Міжзмінні перерви і щотижневий відпочинок

Ситуація:

Працівники працювали 2 (3,5) днів і відпочивали через 1 день, 2 (3,5) днів, буває 7 днів роботи без вихідних, вихідні – хаотично.

Постанова ВСУ 23.10.2019 у справі №400/296/19: штраф у розмірі МЗП скасували через некоректну інформацію в акті, відсутні дати, прізвище, аналіз документів.

Порушення 2-місячного терміну повідомлення про зміну режиму, неведення обліку надурочної роботи, залучення до роботи у вихідний день

Суд:

У разі зниження/збільшення обсягів виробництва **можуть бути введені нові графіки роботи із неповним робочим днем/тижнем або із робочим днем/тижнем** подовженої тривалості, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Облік робочого часу не ведеться – він визначається у кінці облікового періоду та забезпечується в програмі 1С та електронною пропускнуою системою. Залучення до роботи у вихідний день оформлене відповідними наказами

Постанова 7 апеляційного адміністративного суду від 11.08.2020 у справі № 240/11059/19 – рішення на користь підприємства

Що перевіряє Держпраці при підсумованому обліку

Підрахунок і оплата надурочних годин

Ситуація:

Обліковий період – рік, у серпні – переробіток – 5 годин у 5 працівників

Постанова ВСУ від 22.10. 2020 у справі справа № 804/6785/16: штраф у розмірі 72 500 грн є **неправомірним**.

Підрахунок і оплата надурочних годин

Ситуація: Обліковий період – рік, частині працівників надурочні нарахували за грудень і виплатили, а двом – ні

Постанова ВСУ від 08.07.2021 у справі № 620/738/19 штраф у розмірі 83 460 грн **є правомірним**.

Щотижневі вихідні - Держпраці: <...> порушено вимоги [ст. 69 КЗпП](#): графік роботи працівників філії «...» ТОВ за травень ... року з підсумованим обліком робочого часу (а також на таблиць обліку робочого часу за цей період, який за своїм змістом є аналогічним графіку).. Працівникам вихідні можуть надаватися в різні дні тижня, але кожному з них дні повинні надаватися **щотижнево**. Саме з урахуванням цих вимог повинен формуватися графік роботи працівників (графік змінності).

П'ятий апеляційний адмінсуд від 04.07.2019, постанова ВСУ від 23.10.2019 у справі № 400/296/19 – **рішення на користь роботодавця**.



**ДЯКУЄМО ЗА
УВАГУ!**

Компанія

Комплексні бюджетні системи

Електронна адреса

webinar@kbs.net.ua

Сайт

kbs.net.ua

