

## Тема 9. Управління робочим часом працівників

1. Поняття робочого часу як універсальної міри кількості праці. Законодавство України про регулювання робочого часу.
2. Регулювання режимів праці й відпочинку протягом зміни, доби, тижня та року. Гнучкі режими праці.
3. Система обліку робочого часу та контролю за його використанням.

### **1. Поняття робочого часу як універсальної міри кількості праці.**

Універсальною мірою кількості праці є робочий час. **Робочий час** – встановлена в законодавчому порядку тривалість робочого дня, протягом якого персонал зобов'язаний виконувати свої виробничі чи службові обов'язки. Кількісне порівняння різних видів праці можна здійснити лише за допомогою робочого часу. Будь-які витрати робочого часу мають бути економічно обґрунтовані. Робочий час кожного працівника є частиною всього сукупного фонду робочого часу суспільства, тому робочий час є водночас загальною мірою кількості праці.

*Загальна тривалість робочого часу* є похідною, з одного боку, від фізичних і психофізіологічних можливостей людини, з іншого – рівня розвитку виробництва, та закріплена в нормативних документах на різних рівнях управління.

Тривалість робочого дня, тижня в різних країнах неоднакова і відрізняється за галузями, умовами роботи, віком працівників та регулюється національним законодавством, яке визначає його граничну величину. **Норма тривалості робочого часу** – це законодавчо встановлена максимальна тривалість робочого часу одного працівника на тиждень. Ця норма не може бути збільшена ні колективними, ні трудовими договорами. Допускається законодавче і договірне встановлення меншої тривалості робочого часу. Розрізняють такі поняття, як «менша тривалість робочого часу» і «скорочена тривалість робочого часу». **Скорочений робочий час** – скорочена тривалість робочого часу з оплатою праці повного робочого дня або тижня. **Неповний робочий час** – скорочена тривалість робочого дня або тижня, що встановлюється за погодженням сторін трудового договору з оплатою пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Відповідно до трудового законодавства України *нормальна тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень*, а для окремих категорій працівників (зайнятих на робочих місцях зі шкідливими умовами праці, для вчителів, лікарів) встановлюється скорочена тривалість робочого часу згідно зі статтею 51 Кодексу законів про працю України.

**Стаття «Скорочена тривалість робочого часу» (№51)** установлює такі нормативи скороченої тривалості дня:

- для працівників у віці 16-18 років – 36 годин на тиждень,
- для осіб у віці 15-16 років (учнів у віці 14-15 років, що працюють у період канікул) – 24 години на тиждень; тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом робочого року у вільний від навчання час не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченого в першому абзаці цього пункту для осіб відповідного віку;
- для працівників, зайнятих на шкідливих роботах – не більше 36 годин на тиждень, при цьому перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота, у якій надає право на скорочення тривалості робочого часу, затверджується в порядку, установленому законодавством.

Крім того, законодавством установлюється скорочення робочого часу для окремих категорій робітників (учителів, лікарів та інших). Скорочення тривалості робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, що мають дітей у віці до 14 років або дитину-інваліда.

У статті «**П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень і тривалість щоденної роботи**» (№52) надані такі положення:

Для робітників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змін, які затверджує власник або уповноважений ним орган з узгодженням профспілкового комітету підприємства, установи, організації, які дотримуються установленної тривалості робочого тижня.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин притижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень установлюється власником або уповноваженим їм органом разом із профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за узгодженням з місцевою радою народних депутатів.

У статті «**Тривалість роботи перед святковими, неробочими і вихідними днями**» (№53) знаходиться інформація про вихідні, неробочі та передсвяткові дні.

Перед святковими і неробочими днями тривалість роботи трудящих, крім робочих днів, визначених у статті 51, скорочується на 1 годину при п'ятиденному і шестиденному робочому тижні. Передвихідними днями тривалість при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Стаття «**Тривалість роботи в нічний час**»(№54) говорить про те, що при роботі в нічний час установлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на трудящих, для яких уже передбачене скорочення робочого часу (пункт 2 1-ї частини і 3-я частина ст.51).

Тривалість нічної роботи прирівнюється до денної у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, крім безперервного виробництва, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним є час з 22.00 год. до 6.00 год.

Стаття «**Заборона роботи в нічний час**» (№55) визначає протипоказання роботи у нічний час. *Забороняється залучення до роботи у нічний час:* вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років; осіб молодше 18 років; інших категорій робітників, передбачених законодавством.

Стаття «**Неповний робочий час**» (№56) передбачає умови наявності неповного робочого часу у трудящих. Угода між працівником і власником або уповноваженим органом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, з неповним робочим днем так із неповним робочим тижнем. Вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину до 14 років або дитину інваліда, у тому числі таку, яка знаходиться під її опікою або доглядає за хворим членом родини відповідно до медичного висновку, *власник зобов'язаний установити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.*

***Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або у залежності від виробітку.***

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

Стаття «**Початок і закінчення роботи**» (№57) інформує про те, що час початку і закінчення щоденної роботи, зміни *передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіка змінності* відповідно до законодавства.

Стаття «**Робота позмінно**» (№58) надає інформацію про змінні роботи трудящих. При змінній роботі працівники міняються змінами рівномірно у порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, повинен здійснюватися через кожний робочий тиждень у той час, який визначений графіком змінності.

Стаття «**Перерви між змінами**» (№59) говорить про те, що тривалість перерв у роботі між змінами повинна бути не менше подвоєної тривалості часу роботи у попередній зміні, включаючи і час перерви на обід.

Призначення робітника на роботу протягом 2-х змін підряд забороняється.

У статті «**Поділ робочого дня на частини**» (№60) говориться проте, що на роботах з особливими умовами і характером праці у порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути розподілений на частини за умовою, що загальна тривалість роботи не буде перевищувати встановлену межу тривалості робочого дня.

У статті «**Підсумковий облік робочого часу**» (№61) визначається, що на безперервно діючих підприємствах, установах, організаціях, а так само окремих виробництвах, цехах, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути витримана, встановлена для даної категорії трудящих щоденна або щотижнева, тривалість робочого часу, допускається за згодою комітету профспілки підприємства, установи, організації впровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51).

«**Позаурочний час**» (№62-65) Позаурочні роботи, як правило, не допускаються. Позаурочними є роботи понад установлену тривалість робочого дня. (статті 52,53,61).

*Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:*

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

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

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

**Забороняється залучати:** вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до трьох років; осіб, молодших за 18 років; працівників, що навчаються у загальноосвітніх школах і технічних училищах без відриву від виробництва, у дні занять. Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії трудящих, яким забороняються позаурочні роботи. Жінок, що мають дітей у віці 3-14 років або дитину-інваліда, *можуть залучати до позаурочних робіт тільки з їхньої згоди.* Залучення інвалідів можливо тільки з їхньої згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Позаурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин у рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік позаурочних робіт кожного трудящого.

Стаття «**Перерви для відпочинку і прийому їжі**» (№66) інформує, що працівникам надається перерва для відпочинку і прийому їжі протягом *не більше 2 годин*. Перерва не включається у робочий час.

Перерву для відпочинку і прийому їжі необхідно надавати, як правило, через 4 години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви *встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку*. На час перерви працівники можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерви установити не можна, працівнику необхідно надати можливість прийняти їжу протягом робочого дня. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється власником або уповноваженим ним органом за згодою комітету профспілки підприємства, установи, організації.

**Вихідні дні** (№67-70) При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні, а при шестиденному – 1 вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженого із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації, і, як правило, надається підряд із загальним вихідним днем.

У випадку, якщо святковий або неробочий день припадає на вихідний день, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

На підприємствах, установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазин, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї тощо), вихідні дні встановлюються місцевими радами народних депутатів.

На підприємствах, установах, організаціях, зупинка роботи яких неможлива з виробничо-технічних умов або через необхідність безупинно обслуговувати населення, а так само на вантажно-розвантажувальних роботах, роботах зв'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня за чергою кожній групі працівників *відповідно до графіка змінності*, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за згодою комітету профспілки підприємства, установи, організації.

**Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше 42 годин.**

*Робота у вихідні дні забороняється.* Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Стаття «**Компенсація за роботу вихідного дня**» (№72) інформує, що робота вихідного дня може компенсуватися за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

**Стаття 73.** Святкові і неробочі дні. Встановити такі святкові дні:

1. 1 січня - Новий рік
2. 7 січня - Різдво Христове
3. 8 березня - Міжнародний жіночий день
4. 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих
5. 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
6. 28 червня - День Конституції України
7. 24 серпня - День незалежності України

8. 14 жовтня - День захисника України.
- Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
9. 7 січня - Різдво Христове
10. один день (неділя) - Пасха (Великдень)
11. один день (неділя) - Трійця.

**Річні відпустки (№74-84)** Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, *надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки* із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, яка відраховується з дня укладання трудового договору. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Щорічні додаткові відпустки надаються робітником:

- за роботу зі шкідливими і тяжкими умовами праці,
- за особливий характер праці й
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам *після закінчення шести місяців* безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

**Черговість надання відпусток визначається графіками**, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості *допускається на прохання працівника* за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У випадках, передбачених статтею 25 [Закону України "Про відпустки"](#), працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Усі працівники, які уклали з організацією трудові договори, мають підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку (ст. 21 КЗпП); роботодавець зобов'язаний до початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з ПВТР (п. 2 ч. 1 ст. 29 КЗпП); роботодавець має право звільнити працівника у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

## ***2. Регулювання режимів праці й відпочинку протягом зміни, доби, тижня та року. Гнучкі режими праці.***

Продуктивність, стан здоров'я людини значною мірою *залежать від режиму праці й відпочинку*. Важлива роль у забезпеченні високої працездатності працівників належить організаційному механізму регулювання використання робочого часу.

**Працездатність** – це фізіологічний показник, який відображає взаємозв'язок людини з умовами зовнішнього середовища і характером трудової діяльності. Рівень працездатності людини, тобто його здібність виконувати визначений обсяг роботи певної якості за певний час, змінюється у різні періоди робочого часу під впливом різних чинників. Головною причиною мінливості рівня працездатності протягом робочого дня, доби, тижня, року є зміни у характері протікання фізіологічних і психічних функцій в організмі людини.

Слід розрізняти поняття «робочий час» і «режими праці». *Робочий час* установлює міру праці й одночасно забезпечує працівнику можливість користуватись своїм правом на відпочинок. *А режими праці* визначають порядок праці, спосіб виконання працівником своєї трудової функції. Режими праці дозволяють реалізовувати різні варіанти робочого дня і робочого тижня. Завдяки режимам праці вдається встановлювати особливості перерв для відпочинку та харчування.

Час, затрачений протягом робочого дня поділяється на: *час роботи і перерви, нормований і ненормований*. До фактично витраченого часу можуть входити простої з різних причин, необов'язкові перерви, зумовлені недбалістю або недостатньою кваліфікацією як самих виконавців трудового процесу, так і керівників. Таким чином, за міру праці можна вважати лише ту кількість робочого

часу, що об'єктивно потрібна на виконання конкретної роботи кваліфікованими виконавцями за сприятливих організаційно-технічних умов.

**Режим праці й відпочинку** – це регламентоване чергування періодів роботи і перерв на відпочинок протягом робочої зміни, доби, тижня, року. Розрізняють *змінний, добовий, тижневий і річний режими праці й відпочинку*.

**Змінний режим** визначає загальну тривалість робочої зміни, час її початку та закінчення, тривалість обідньої перерви, тривалість праці та частоту регламентованих перерв на відпочинок.

**Добовий режим** праці й відпочинку включає кількість змін роботи за добу, час відновлення працездатності між змінами.

**Тижневий режим** праці й відпочинку передбачає різні графіки змінності, кількість і порядок надання вихідних днів, порядок переходу працівників з однієї зміни на іншу.

**Річний режим** праці й відпочинку визначає кількість робочих та неробочих днів у даному періоді, кількість працівників, які йдуть у відпустку, тривалість основних та додаткових відпусток, графік відпусток.

У регулюванні робочого часу слід урахувувати інтереси як організації в цілому, так і її працівників. Якщо інтереси цих двох сторін не збігаються, тоді варто шукати компромісні варіанти розв'язання питань запровадженням:

- змінного робочого тижня;
- гнучкого графіка роботи (гнучкий робочий день, режим «змінного обсягу робочого часу», режим «ступінчастого графіка», режим «стислого робочого тижня»);
- неповного робочого дня;
- подовженого робочого дня;
- розірваного робочого дня;
- тимчасової роботи;
- сезонної роботи, сумісництва;
- надомної праці тощо.

Окремо слід розглядати такий режим праці, як вахтовий метод. *Вахтовий метод роботи* – це особлива форма здійснення трудового процесу поза місцем постійного проживання працівників, коли не може бути забезпечене щоденне їхнє повернення до місця постійного проживання.

**Ненормований робочий день** – це особливий режим роботи, згідно з яким працівник на виконання посадових обов'язків витрачає, як правило, більше часу, ніж нормальна тривалість робочого дня.

Якщо характер виробництва дозволяє, то **робочий час може бути гнучким і ковзаючим**. За даними статистики, в країнах Заходу, США за гнучкими режимами праці працює 25-30 % працівників від загальної їх кількості.

**Гнучкі або нестандартні режими праці** характеризуються тим, що в їх основі закладено відхилення від норми (тижня, робочого дня, року) або відхилення від загальноприйнятого внутрішнього трудового розпорядку (початок і кінець робочого дня, тривалість робочого часу). Гнучкі режими праці у бік зменшення робочого часу передбачаються умовами найму в контракті, договорі.

Сутність гнучкого графіка робочого часу полягає в тому, що *робочий день розподіляється на дві частини: фіксований робочий час у середині дня – час обов'язкової присутності усіх працівників на своїх робочих місцях і змінний (гнучкий) робочий час – на початку і наприкінці робочого дня, коли працівник*

самостійно регулює час початку і завершення роботи. Змінний (гнучкий) час має бути відпрацьований таким чином, аби в цілому була додержана тривалість роботи, встановлена правилами внутрішнього трудового розпорядку в розрахунку на тиждень або на місяць. Фіксований робочий час за своєю тривалістю має складати більшу частину робочого часу, що обумовлено необхідністю здійснення відповідних виробничих контактів і контролю за працівниками, що працюють за таким графіком.

Використання гнучких режимів праці тісно пов'язане з умовами найму працівників залежно від їх значущості для виробництва та зі змінами в потребі робочої сили протягом календарного року. Цей механізм кадрової політики дозволяє зберегти контингент працівників в умовах змін у потребі робочої сили, задовольнити інтереси працівників і скоротити плинність кадрів, стабілізувати колектив, підвищити виробіток і тим самим скоротити потребу в робочій силі.

Підприємства, що орієнтуються на впровадження гнучких режимів праці, мають переваги:

- у наймі нових працівників порівняно з конкуруючими фірмами;
- більш раціональному використанні робочого часу працюючих, завдяки ліквідації короткотермінових невиходів на роботу з дозволу адміністрації;
- у ліквідації запізнень на роботу;
- у скороченні нещасних випадків і травм;
- у зменшенні плинності кадрів;
- у бережливому ставленні робітників до свого робочого місця.

Цей режим знімає транспортну проблему. Гнучкі режими дозволяють працівнику працювати на 2-3 роботах; він може займатися самостійною роботою. Гнучкі режими праці широко застосовуються у невиробничій сфері і в умовах нерівномірного завантаження підприємства.

**Особливою формою зайнятості є робота вдома**, що має широке застосування на Заході.

Гнучкі режими праці також передбачають **можливість тимчасового найму працівників на сезон, на вахтовий метод роботи** тощо. Застосування цих режимів праці дозволяє зберегти власний персонал, зекономити кошти на навчання в період інтенсивної роботи підприємства.

Гнучкі режими праці можуть проявлятися в таких формах:

- робота через день;
- два дні робочих і один день відпочинку.

### **3. Система обліку робочого часу та контролю за його використанням.**

Вивчення використання робочого часу в організаціях дозволяє виявити явні та приховані його втрати, їхні причини й домогтися раціональнішого використання праці персоналу. Контроль за використанням робочого часу працівниками запроваджують усі підприємства. На теперішній час в Україні існує три види обліку робочого часу: *щоденний, щотижневий та підсумований* (ст. 50, 51, 61 КЗпП).

**Щоденний облік** застосовується в тому разі, коли працівник має однакову тривалість добової роботи. **Щотижневий облік** використовується, коли тривалість щоденної роботи може бути неоднаковою, але за тиждень працівник реалізує встановлену норму робочого часу – 24, 36 год. тощо, але не більше 40 год. **Підсумований облік** робочого часу допускається на безперервно діючих



підприємствах, а також при виконанні окремих видів робіт, де за умовами виробництва не може додержуватися встановлена для певної категорії працівників стабільна щоденна або щотижнева тривалість робочого часу. Підсумований облік робочого часу застосовується також при використанні режиму гнучкого робочого часу, обов'язковою умовою впровадження якого є забезпечення точного обліку відпрацьованого часу. Практична реалізація цієї вимоги в Україні в цілому та в окремих видах економічної діяльності зокрема спричиняє певні труднощі.

Для обліку робочого часу працівників підприємств застосовується *Табель обліку використання робочого часу*, який є основним джерелом інформації з цього питання. Типову форму Табеля обліку використання робочого часу № П-5 затверджено наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489. **Табель обліку робочого часу** – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу або установи в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду.

Кожному працівникові надається табельний номер, який зазначається в усіх документах з обліку праці та оплати. У разі звільнення працівника або переведення в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не можна присвоювати іншому працівникові протягом трьох років. Табель ведеться на обліковий склад працівників усіх категорій, прийнятих на постійну, тимчасову, сезонну роботу, а також учнів, прийнятих на період виробничої практики або канікул з оплатою праці. Вносити до Табеля заново прийнятих працівників і вилучати з нього звільнених треба лише на підставі первинних документів з обліку руху персоналу установи. Табель складається в одному примірнику за два-три дні до початку розрахункового періоду на підставі Табеля за минулий місяць.

**Документами, що регулюють використання робочого часу є:**

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- графіки змінності;
- регламенти режимів праці та відпочинку;
- графіки відпусток;
- регламенти розслідування причин тривалих простоїв робочих місць;
- положення щодо заохочення ефективного використання робочого часу;
- дисциплінарний регламент;
- плани організаційно-технічних заходів з підвищення ефективності використання робочого часу.

У наш час як у світі, так і в нашій країні методи й **засоби обліку робочого часу** досить різноманітні. Для ідентифікації працівників використовують:

- жетонна система, і записи в спеціальних картках чи журналах;
- використання індивідуальних лічильників часу або штамп-часу;
- магнітні карти доступу;
- безконтактні Smart-карти;
- проксиміті-карти («proximity»), в основі яких є безконтактні технології ідентифікації;
- біометричні системи розпізнавання, основані на аналізі індивідуальних біометричних ознак людини: відбитків пальців, тембру голосу, рисунку сітківки ока тощо;

— ідентифікатори у вигляді брелоків, браслетів чи спеціальних пристроїв, які закріплюються на автомобілях, або спеціальні картки, які можуть кріпитися на автомобілях (наприклад, на автомобілі директора, фірмових службових

автомобілях тощо). Картки, вмонтовані у днище автомобіля, автоматично зчитуються та перевіряються при перетині петлі, закладеної у дорожнє полотно. Це дозволяє провести ідентифікацію без будь-яких операцій.

*Автоматизовані системи обліку робочого часу* – різноманітні автоматизовані системи контролю доступу: турнікети на прохідній, зчитувачі-дисплеї, електронні чипи в різних частинах офісних чи виробничих приміщень. Основне призначення подібних автоматизованих систем — звичайно не «шпигувати» за персоналом. Навпаки, вони є складовою системи безпеки організації. Установлення подібної системи відкриває широкі можливості для контролю службою безпеки за переміщеннями по території, доступу будь-яких осіб в організацію або до певних приміщень залежно від часу доби і дня тижня, дозволяє управляти віддаленим блокуванням і розблокуванням дверей за допомогою встановлених на них електричних замикаючих пристроїв. Деякі системи дають змогу здійснювати ідентифікацію осіб, що перебувають на території, порівнювати зовнішність особи, яка проходить в організацію, з фотографією з облікового запису.

Однак інформація, яку отримує служба безпеки, є важливою та цінною і для роботи кадрової служби. Деякі із сучасних автоматизованих систем контролю доступу мають надзвичайно широкі функціональні можливості, зокрема: реєстрація факту і часу, коли працівник прийшов на роботу і пішов з неї (за висновками реєстрацій входів/виходів накопичується інформація про кількість часу перебування в організації та поза її межами кожним працівником; за необхідності може враховуватися надурочна робота та робота у вихідні, святкові й неробочі дні; деякі системи дають змогу враховувати дотримання часу перерви і навіть час «перекурів»); облік відряджень (зокрема, місцевих), «лікарняних», відгулів; формування звітів за різними параметрами (загальна кількість присутніх; список відсутніх; список працівників, які запізнилися на роботу або пішли з роботи раніше встановленого часу; перелік усіх реєстрацій за день по кожному працівнику тощо).

Персональні дані працівників, які обробляються в організації, у т. ч. в автоматизованих системах, підлягають захисту відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі – Закон про ЗПД). Умови використання персональних даних працівників організації та передання їх третім особам, особливості захисту персональних даних необхідно врегулювати в локальному акті організації, наприклад, у *Положенні про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів*.

Отже, автоматизовані системи – ці блага науково-технічного прогресу – здатні виконувати безліч корисних операцій. Системи контролю доступу сьогодні можуть бути змонтовані в будь-якій організації, незалежно від його розміру і чисельності працівників. Майже всі такі системи містять підсистему обліку робочого часу і, окрім основного завдання (обмеження доступу), автоматично виконують завдання реєстрації часу приходу й виходу працівників, а інколи ще дають змогу оцінювати ефективність використання робочого часу. При цьому за рівнем своєї функціональності автоматизовані системи контролю дуже різняться.

#### Термінальні системи

У невеликих організаціях, де кількість працівників невелика, зазвичай досить поставити зчитувач на вході (існують термінали, розраховані навіть на організації із чисельністю працюючих до 25 осіб). Функціональні можливості терміналів – від реєстрації прибуття на роботу та виходу з роботи до формування численних звітів. Це буде впливати на особливості встановлення та експлуатації і звичайно ціну.

Приклад. Найпростіші системи контролю працюють за таким принципом: інформація, отримана зчитувачем з карти або брелока, автоматично зіставляється з інформацією, що зберігається в базі даних. Система контролю доступу приймає рішення про дозвіл проходу особи, і якщо такий дозвіл є – передає дані програмі обліку робочого часу. Та ж сама дія виконується, коли працівник йде з роботи. На підставі зібраних даних готується звіт щодо кількості часу, який працівники проводять на роботі, запізньов, неявок тощо.

Основною особливістю найпростіших терміналів обліку робочого часу є те, що для запуску системи необхідно лише змонтувати в необхідному місці термінал, підключити живлення і роздати картки працівникам, тобто не потрібно робити жодних додаткових підключень чи прокладати кабелі. Також існує можливість підключення додаткових функцій (наприклад, електрозамок для керування дверима).

#### Біометричні термінали

В деяких організаціях використовують біометричні термінали, які гарантують, що ніхто не зможе зареєструвати працівника, окрім нього самого. Ідентифікація особи такою системою відбувається менше ніж за одну секунду. Оскільки кожна людина за біометричними параметрами унікальна (рука, відбиток пальця, око, обличчя), то такі термінали виключають можливість фальсифікацій. Ситуація, коли один працівник «прикриває» іншого, реєструючись замість нього з використанням його картки, або прохід на територію сторонньої особи стають просто неможливими. Аналізуючи рекламні пропозиції, можна побачити, що вартість біометричних терміналів складає приблизно 10% від загальної вартості системи обліку та контролю робочого часу. Організації інколи встановлюють декілька терміналів, розміщуючи їх на головному вході, вході в адміністративні та складські приміщення. Термінали можуть підключатись до локальної комп'ютерної мережі організації, що спрощує процес їх адміністрування.

Водночас, слід враховувати, що згідно із законодавством у сфері захисту персональних даних обробка біометричних даних вважається такою, що становить особливий ризик для прав і свобод громадян. З урахуванням цього: в організації, де обробляються біометричні дані, має бути визначено особу (підрозділ), що відповідатиме за організацію роботи із захисту персональних даних; про таку обробку та визначену відповідальну особу (підрозділ) володілець персональних даних повинен письмово повідомити Уповноваженого Верховної Ради з прав людини за затвердженою формою; порядок обробки, у т. ч. використання, знищення біометричних даних має бути чітко прописаний у внутрішніх документах, що регламентують діяльність володільца персональних даних (наприклад, у Положенні про обробку персональних даних працівників та контрагентів) (ст. 7, 9, 24 Закону про ЗПД, Типовий порядок обробки персональних даних і Порядок повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затверджені наказом Уповноваженого з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 ).

#### *Переваги й недоліки автоматизованих систем.*

У цілому, функціональні можливості систем контролю та обліку робочого часу, що входять до складу систем контролю доступу, визначаються побажаннями замовника (існують навіть мобільні пристрої, що дозволяють контролювати використання робочого часу працівниками, які працюють на об'єктах за межами офісу) і його фінансовими можливостями. Однак розробники такого устаткування та компанії, що здійснюють його продаж і встановлення, стверджують: витрати, пов'язані із запізненнями, прогулами та нераціональним використанням працівниками робочого часу значно більші, ніж ті, які необхідні для встановлення відповідної апаратури. Незважаючи на велику кількість переваг автоматизованих систем контролю та обліку робочого часу, безумовно *існують недоліки*, основним з яких є недоступність таких систем для багатьох організацій у зв'язку з відсутністю фінансової можливості придбати систему. Крім того, ніхто не застрахований від комп'ютерних збоїв та вимкнення електроstromу.

#### *Журнальна форма реєстрації перебування на робочому місці*

Що ж робити, якщо придбання автоматизованої системи – недосяжна мрія? У таких випадках можна використовувати журнальну реєстрацію приходу на роботу та виходу з роботи. Якщо час приходу на роботу не є принциповим У разі, коли час приходу на роботу не є принциповим (головне – кількість відпрацьованого часу), записи вносяться протягом робочого дня, потім проводяться нескладні підрахунки.

*За умови початку роботи в один і той же час для всіх категорій працівників* існує декілька варіантів організації обліку. Інколи реєстрація ведеться до встановленого часу (наприклад, до 9-ї години ранку), а потім журнал передається працівнику, на якого покладено обов'язки з обліку, і той, хто спізнився мусить йти і особисто реєструватись, а, можливо, й одразу писати пояснювальну записку з цього приводу. Звичайно, це вимагатиме часу, але погодьтесь, що і процедура досить неприємна, а декому вона може здатись навіть принизливою. Практика свідчить, що кількість недисциплінованих працівників вже через тиждень стає мінімальною. При цьому необов'язково одразу застосовувати до порушників дисциплінарні заходи, оскільки сама процедура вже має відповідний психологічний вплив. Коли контроль за дотриманням трудової дисципліни не надто суворий, то реєстрація може здійснюватись протягом дня, а наступного дня (або за результатами робочого тижня) готується звіт і вживаються відповідні заходи дисциплінарного впливу.

Інколи після збігу встановленого часу в журналі реєстрації проводять червону розмежувальну риску, яка відділяє дисциплінованих працівників від порушників трудової дисципліни. Однак ступінь психологічного впливу знижується порівняно з варіантом, що передбачає особисту реєстрацію у особи, відповідальної за облік робочого часу (відчуття невідворотності покарання у цьому разі значно гостріше).

**Якщо час приходу на роботу розрізняється**, то реєстрація може проводитися в різних журналах, а відповідний алгоритм дій буде таким, як описано вище (можна порадити і варіант, коли реєстрація відбувається в одному журналі, а наступного дня інформація обробляється з урахуванням графіка роботи різних категорій працівників).

Інші варіанти контролю робочого часу

**Карткова форма контролю робочого часу.** Досить часто на практиці застосовують таке: в холі ставиться дошка (або коробка) з окремими відділеннями («кишеньками»), структурованими, наприклад, за алфавітним принципом, по відділах або за іншим критерієм поділу. При вході в будівлю працівники залишають у відповідних відділеннях свої перепустки (бейджі, роздруковані на картоні картки тощо), а при виході з будівлі забирають їх. Це дає змогу особі, відповідальній за облік, перевірити, чи присутній працівник на роботі. У певний час картки можна виймати і здійснювати реєстрацію присутніх, те ж саме можна робити й наприкінці робочого дня. За необхідності таку процедуру можна проводити частіше або час від часу, контролювати відповідність кількості карток кількості присутніх на робочих місцях. Якщо кабінет працівника, на якого покладено обов'язки з обліку, знаходиться на першому поверсі, реєстрація може відбуватись і там. Реєструватись можна, зателефонувавши по внутрішньому телефону, однак не можна забувати про те, що деякі внутрішні АТС мають розширені можливості, які дають змогу зателефонувати з міста на телефон одного з колег, а той, у свою чергу, «переключає» дзвінок по внутрішній лінії, створюючи ефект присутності.

**Періодичний контроль.** Нарешті, найдешевшим способом і з фінансової, і з точки зору витрат робочого часу є періодичний контроль шляхом проходження відповідальної особи по підрозділах і фіксації відсутності працівників на робочих місцях. Існує практика, коли керівник організації особисто, наприклад, раз на місяць, зустрічає порушників трудової дисципліни при вході до приміщення.

У будь-якому разі жоден із запропонованих способів контролю використання робочого часу навряд чи можна вважати універсальним, але можна досягти непоганого ефекту за рахунок їх комбінації, поєднання, ускладнення або спрощення, адаптації відповідно до потреб конкретної організації. Найсуворіший облік робочого часу стане інструментом впливу на працівників тільки *за умови наявності в організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку*, з якими кожен працівник ознайомлений під особистий підпис. За інших обставин вся робота, яка виконуватиметься в цьому напрямі, перетворюється на «сизифів труд», оскільки застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу є безпідставним і може бути оскаржене в судовому порядку