**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РЕГІ ім. СТЕПАНА ДЕМ’ЯНЧУКА**

**shura19@yandex.ru**

***РЕФЕРАТ***

***з дисципліни “*Управління персоналом*”***

***на тему:***

**“Законодавче регулювання робочого часу”**

**Виконала:**

**Перевірив:**

***РІВНЕ - 2004***

**Законодавче регулювання робочого часу.**

*Робочий час є загальною мірою кількості праці.* Загальна тривалість робочого часу визначається, з одного боку, рівнем розвитку виробництва, з іншого — фізичними і психофізіологічними можливостями людини. Поліпшення використання робочого часу є одним з основних шляхів підвищення продуктивності праці. Воно залежить від співвідношення екстенсивного та інтенсивного факторів розвитку виробництва.

Згідно з Кодексом законів про працю України (далі Кодекс) нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. Підприємства й організації, укладаючи колективний договір, можуть установлювати меншу норму тривалості робочого часу. У разі шкідливих умов праці передбачається зменшення загальної норми робочого часу, вона не може перевищувати 36 год. на тиждень. Законодавством також установлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 год. на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 год. на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств і організацій для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

Для працівників здебільшого установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, організації з додержанням установленої законодавством тривалості робочого тижня.

На тих підприємствах і в організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. За шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 год. за тижневої норми 40 год., 6 год. — за тижневої норми 36 год. і 4 год. — за тижневої норми 24 год. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень установлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою Радою народних депутатів.

Важливим завданням у поліпшенні організації праці є встановлення найдоцільніших режимів праці та відпочинку. Розрізняють змінний, добовий, тижневий та місячний режими праці та відпочинку. Вони формуються з урахуванням працездатності людини, яка змінюється протягом доби (рис.1), що береться до уваги передусім у змінному та добовому режимах.

*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 та відпочинку включає кількість змін за добу, час відновлення працездатності між змінами.

*Тижневий режим* праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні. Графіки роботи передбачають порядок чергування змін.

*Місячний режим* праці та відпочинку визначає кількість робочих та неробочих днів у даному місяці, кількість працівників, які йдуть у відпустку, тривалість основних та додаткових відпусток. Режим праці та відпочинку регулюється ст. 50—65 та 66—84 (глави 4 та 5) Кодексу законів про працю України (1995).

***Робочий час та його правове регулювання.***

Робочий час – правове регулювання - Розділ 4й Кодексу

В загальному вигляді в ст. 50 вказується нормальний робочий час.

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.

Поряд із цим в наступних статтях встановлюються обмеження щодо тривалості робочого часу, надурочних робіт, роботи в святкові дні і т.д.

Стаття 51. Скорочена тривалість робочого часу.

Стаття 52. П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи.

Стаття 53. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів.

Стаття 54. Тривалість роботи в нічний час.

Стаття 55. Заборона роботи в нічний час.

Стаття 56. Неповний робочий час.

Стаття 57. Початок і закінчення роботи.

Стаття 58. Робота змінами.

*Поняття і значення правового регулювання робочого час.*

Правове регулювання робочого часу – це закріплення в нормах права тривалості нормального робочого часу, видів робочого часу, а також його режимів і обліку.

Регулювання робочого часу означає встановлення тимчасового критерію міри праці. Разом з тим воно, обмежуючи максимальну межу часу, затрачуваного на працю, за цією межею звільняє час для відпочинку, відновлення працездатності, виконання сімейних обов'язків, навчання і перенавчання без відриву від роботи, занять спортом і т.д.

Варто підкреслити, що основними функціями регулювання робочого часу є:

• охоронна (для відновлення працездатності, тривалої і високої продуктивності робочої сили);

• виробнича (забезпечення високої продуктивності праці, виконання завдань, що стоять перед підприємствами, установами, організаціями, господарсько-економічним комплексом країни в цілому).

Робочим часом є час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього розпорядку, трудовим договором повинен виконувати свої трудові обов'язки, а також деякі інші періоди, наприклад внутрізмінні перерви (для обігріву при роботі на вулиці, для годівлі дитини до 1,5 – літнього віку), які трудове законодавство відносить до робочого часу.

Робочий час, з одного боку, закріплює міру праці, а з іншого боку - забезпечують працівнику надання вільного часу для відпочинку і відновлення витрачених сил.

Виконання цієї задачі забороняє в якості загального правила збільшення тривалості робочого часу в порівнянні з установленою нормою. Воно можливо лише у виняткових випадках, передбачених законом.

Робочий час, протягом якого працівник повинен виконувати свої обов'язки, не завжди збігається з фактично відпрацьованим часом. Фактичний - це реально витрачений кожним окремим працівником час, що визначає його конкретну участь у трудовому процесі. Він може збігатися з робочим часом чи з його нормою, а може бути як менше, так і більше її.

Відповідно до фактично відпрацьованого часу провадитися оплата праці, даються додаткові відпустки в зв'язку зі шкідливими умовами на виробництві, за ненормований робочий день і т.д. Недоробка на протязі робочого дня може викликати певні правові наслідки - накладення стягнення й інших санкцій при наявності провини працівника в цьому.

Робочий час виміряється в тих же одиницях, що і час узагалі - у годинах, днях і т.д. Законом звичайно використовується такий вимірник, як робочий день і робочий тиждень.

# Види робочого часу і методи його регулювання.

Робочий час розрізняється по тривалості: нормальний, скорочений, неповний. Перші два види встановлюються законодавством і на його основі колективним і трудовим договором, неповний робочий час – сторонами трудового договору при прийомі на роботу або згодом. Усі три види є нормованим робочим часом.

# Нормальний робочий час.

Для більшості працівників застосовується нормальна тривалість робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень, як при п'яти-, так і при шестиденному робочому тижні.

*Скорочений робочий час.*

Згідно ст. 50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу в організаціях не може перевищувати 40 годин на тиждень. Кодекс виходить з того, що нормальна тривалість робочого часу може бути і менш 40 годин, про що сказано в ст. 50 Кодексу, що регулює скорочену тривалість робочого часу.

У ст. 50 Кодексу перераховані категорії працівників, для яких нормальна тривалість робочого часу складає:

24 години на тиждень - для працівників молодше 16 років;

36 годин на тиждень - для працівників у віці від 16 до 18 років;

35 годин на тиждень - для працівників, що є інвалідами I і II груп;

36 годин і менш - для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і (чи) небезпечними умовами праці.

Право на скорочений робочий час мають працівники, професії і посади яких передбачені по виробництвах і цехам у відповідних розділах Списку, незалежно від того, у якій галузі економіки знаходяться ці виробництва і цехи. Наприклад, працівникам ливарного виробництва (крім кольорового лиття) підприємств машинобудування, "Сільгосптехніки", легкої, харчової й іншої галузей промисловості скорочений робочий день і додаткова відпустка по шкідливості надаються відповідно до підрозділу "Ливарне виробництво" розділу "Металообробка", а працівникам ливарного виробництва кольорових металів - розділу "Кольорова металургія".

Підставою для скорочення тривалості робочого часу у випадках, зазначених в останній частині ст. 51 Кодексу, служать спеціальні нормативні акти, що стосуються кожної категорії окремо.

Так, педагогічні працівники в порядку, установленому законодавством, користаються правом на нормований шестигодинний робочий день і скорочений робочий тиждень.

Тривалість робочого часу медичних працівників залежить від виконуваних ними професійних функцій і установи, у якій вони працюють. Зокрема, лікарям поліклінік, зайнятим прийомом хворих, лікарям-стоматологам і зубопротезистам, середньому медичному персоналу встановлена тривалість робочого дня до 5,5 годин.

Скорочення тривалості робочого часу працівникам, що піддаються ризику зараження вірусом імунодефіциту людини при виконанні своїх службових обов'язків, до 36 годин на тиждень передбачено постановами.

Для жінок, що працюють у сільській місцевості, встановлено 36-годинний робочий тиждень, якщо для них не передбачена менша тривалість робочого тижня іншими законодавчими актами.

Крім того, робочий час скорочується напередодні святкових і вихідних днів. Напередодні святкових - на 1 год. як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (крім тих, для кого уже встановлений скорочений робочий день). Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 6 годин.

Якщо для працівників установлена скорочена тривалість робочого часу, то тривалість їхньої роботи (зміни) у нічний час на одну годину не скорочується (ст. 54). Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі.

До роботи в нічний час не допускаються вагітні жінки, жінки, що мають дітей у віці до трьох років; працівники молодше 18 років і деяких інших працівників. Інваліди можуть залучатися до роботи в нічний час тільки з їхнього узгодження і за умови, якщо така робота не заборонена їм медичним рекомендаціями.

*Неповний робочий час.*

Нормальна тривалість робочого часу і скорочена тривалість робочого часу по своїй суті є видами повного робочого часу, протягом якого працівник відпрацьовує встановлену законом норму тривалості робочого часу. У цьому відмінність скороченого робочого часу від неповного.(Ст. 56)

Неповний робочий час охоплює неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

При неповному робочому дні працівник трудиться менше годин, ніж установлено розпорядком чи графіком на даному підприємстві для даної категорії працівників, наприклад замість восьми годин чотири.

При неповному робочому тижні зменшується кількість робочих днів проти п'ятиденного або шестиденного тижня.

Неповний робочий час може складатися одночасно в зменшенні робочого дня і робочого тижня.

Неповний робочий час відрізняється від скороченого. Скорочений робочий час є повною мірою тривалості праці, установленої законом для певних умов роботи або категорій працівників.

Неповний робочий час - лише частина цієї міри. Тому при неповному робочому часі праця оплачується пропорційно відпрацьованому часу або ж в залежності від виробітку.

Неповний робочий час може встановлюватися за згодою між працівником і роботодавцем. Працівник може домовитися про неповний робочий час як при надходженні, так і в період роботи. Про неповний робочий час як про умову трудового договору вказується в трудовому договорі.

Якщо за загальним правилом неповний робочий час установлюється за згодою між працівником і роботодавцем, то в окремих випадках роботодавець зробити це зобов'язаний.

Роботодавець зобов'язаний установлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, одного з батьків (опікуна, попечителя), що має дитину у віці до 14 років (дитину-інваліда у віці до 18 років), а також особу, що здійснює догляд за хворим членом родини відповідно до медичного заключеня. (Ст. 56)

Працівники, що працюють на умовах неповного робочого часу, мають трудові права нарівні з особами, що трудяться повний робочий час (нормальний чи скорочений). Так, особам, зайнятим неповний робочий час, надаються повна щорічна і навчальна відпустки; час роботи зараховується у виробничий стаж як повний робочий час; премії за виконану роботу нараховуються на загальних підставах; вихідні і святкові дні даються відповідно до трудового законодавства.

У трудових книжках працівників факт роботи з неповним робочим часом не фіксується.

Про неповний робочий час як про умову трудового договору вказується в наказі про прийом на роботу. Якщо домовленість про це досягнуто в період роботи в даній організації, то вона також оформляється наказом з розпискою на ньому працівника.

*Робочий час за межами його нормальної тривалості.*

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робота за межами робочого часу може провадитися з ініціативи як працівника, так і роботодавця.

Кодекс визначав понаднормові роботи як роботи понад установлену тривалість робочого часу (ст. 54). Практика застосування цієї норми свідчила про те, що приведене формулювання було далеко не повним і давало можливість для необґрунтованого застосування понаднормових робіт. Дане формулювання вимагало уточнень, що і було зроблено в новому кодексі. Насамперед підкреслено, що робота, виконувана за межами нормальної тривалості робочого часу, не завжди є понаднормовою. Важливою ознакою понаднормових робіт є те, з чиєї ініціативи провадиться така робота. Так, у відповідності зі ст. 52 кодексу понаднормовою може вважатися тільки робота, вироблена з ініціативи роботодавця.

Стаття 52 допускає роботу за межами нормальної тривалості робочого часу з ініціативи працівника (сумісництво).

Робота за межами нормальної тривалості робочого часу з ініціативи роботодавця (понаднормова робота) може провадитися тільки з письмової згоди працівника.

А) *при залученні до понаднормової роботи з ініціативи роботодавця.*

Понаднормовою вважається робота, вироблена працівником з ініціативи роботодавця понад установлену тривалість робочого часу, щоденної роботи (зміни), а також робота понад нормальне число робочих годин за обліковий період.

Підставою для залучення працівника до понаднормових робіт є наказ (розпорядження) роботодавця.

Понаднормова робота визнається на практиці і тоді, коли вона провадилася не тільки з відома роботодавця, але і безпосереднього керівника робіт (майстра, начальника ділянки і т.д.). Однак у всіх випадках залучення до понаднормових робіт можливо тільки з письмової згоди працівника.

Робота визнається понаднормовою незалежно від того, чи входила вона в коло обов'язків працівника чи ні.

Залучення до понаднормових робіт провадиться роботодавцем з письмової згоди працівника в наступних випадках:

1) при провадженні робіт, необхідних для оборони країни, а також для запобігання виробничої аварії або усунення наслідків виробничої аварії або стихійного лиха;

2) при виробництві суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачанню, опаленя, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення непередбачених обставин, що порушують нормальне функціонування;

3) при необхідності виконати (закінчити) почату роботу, що унаслідок непередбаченої затримки по технічних умовах виробництва не могла бути виконана (закінчена) протягом нормального числа робочих годин, якщо невиконання (незавершення) цієї роботи може викликати псування або загибель майна роботодавця, державного або муніципального майна або створити загрозу життю і здоров'ю людей;

4) при виробництві тимчасових робіт з ремонту і відновлення механізмів або споруджень у тих випадках, коли іх несправність може викликати припинення робіт для значного числа працівників;

5) для продовження роботи при неявці змінного працівника, якщо робота не допускає перерви. У цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

В інших випадках залучення до понаднормових робіт допускається крім письмової згоди працівника з урахуванням думки представницького органу працівників. Тобто новий Кодекс установлює подвійну гарантію проти необґрунтованого залучення працівників до понаднормових робіт.

Не допускається залучення до понаднормових робіт вагітних жінок, працівників молодше 18 років, інших категорій працівників відповідно до закону. Залучення інвалідів, жінок, що мають дітей у віці до трьох років, до понаднормових робіт допускається з їхньої письмової згоди і за умови, якщо такі роботи не заборонені їм за медичними показниками. При цьому інваліди, жінки, що мають дітей у віці до трьох років, повинні бути письмово ознайомлені зі своїм правом відмовитися від понаднормової роботи.

Понаднормова робота оплачується за перші дві години роботи не менш ніж у полуторному розмірі, за наступні години - не менш ніж у подвійному розмірі. Конкретні розміри оплати за понаднормову роботу можуть визначатися колективним договором або трудовим договором.

Б) *при роботі з ініціативи працівника на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва.*

З метою охорони праці працівника КОДЕКС передбачає межі тривалості роботи при сумісництві (не більш чотирьох годин у день і 16 годин на тиждень), а також установлює, що внутрішнє сумісництво не дозволяється у випадках, коли встановлена скорочена тривалість робочого часу. Сумісництво - це виконання працівником іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Укладання трудових договорів про роботу із сумісництва допускається з необмеженим числом роботодавців, якщо інше не передбачено законом.

Робота із сумісництва може виконуватися працівником як по місцю його основної роботи, так і в інших організаціях.

У трудовому договорі обов'язкова вказівка на те, що робота є сумісництвом.

Не допускається робота із сумісництва осіб у віці до 18 років, на важких роботах, роботах зі шкідливими і (або) небезпечними умовами праці, якщо основна робота зв'язана з такими ж умовами, а також в інших випадках, установлених законами.

Оплата праці осіб, що працюють по сумісництву, провадиться пропорційно відпрацьованому часу, у залежності від виробітку або на інших умовах, визначених трудовим договором.

При встановленні особам, що працюють по сумісництву з погодинною оплатою праці, нормованих завдань оплата праці провадиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт.

Особам, що працюють по сумісництву в районах, де встановлені районні коефіцієнти і надбавки до заробітної плати, оплата праці провадиться з урахуванням цих коефіцієнтів і надбавок.

*Режим і облік робочого часу.*

Режимом робочого часу називається його розподіл за добу, тиждень, початок і закінчення роботи. У режим також входить і структура тижня, графіки змінності, а також внунтрішньо- і міжзмінні перерви в роботі, початок і кінець робочого дня, зміни, тижня. До режиму відносяться і вахтовий метод роботи, гнучкі, змінні графіки.

Режим робочого часу повинен передбачати тривалість робочого тижня (п'ятидений з двома вихідними днями, шестидений з одним вихідним днем, робочий тиждень з наданням вихідних днів за графіком), роботу з ненормованим робочим днем для окремих категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи, час перерв у роботі, число змін у добу, чергування робочих і неробочих днів, що встановлюються колективним договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку організації відповідно до кодексу, іншими законами, колективним договором, угодою.

*Ненормований робочий день.*

Однією з умов праці деяких працівників є робота з ненормованим робочим днем.

Ненормований робочий день - це особливий режим роботи, відповідно до якого окремі працівники можуть за розпорядженням роботодавця при необхідності епізодично залучатися до виконання своїх трудових функцій за межами нормальної тривалості робочого часу. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем установлюється колективним договором, угодою або правилами внутрішнього трудового розпорядку організації.

Оскільки режим роботи з ненормованим робочим днем припускає певні переробки понад нормальну тривалість робочого часу. Кодекс, як компенсацію, передбачає, що працівникам з ненормованим робочим днем дається щорічна додаткова оплачувана відпустка, тривалість якої обумовлюється колективним договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. У випадку, коли така відпустка (не менш трьох календарних днів) не дається, переробка понад нормальну тривалість робочого часу компенсується з письмової згоди працівника як понаднормова робота.

Водіям легкових автомобілів (крім таксі), а також водіям інших автомобілів експедицій і дослідницьких партій, зайнятим на геологорозвідувальних, топографо-геодезичних і дослідницьких роботах у польових умовах, може встановлюватися ненормований робочий день.

Рішення про встановлення ненормованого робочого дня приймається роботодавцем з урахуванням думки відповідного виборного профспілкового органу або іншого уповноваженого працівниками представницького органу, а при їх відсутності - за узгодженням із працівником, що закріплюється в трудовому договорі або додатку до нього.

*Робота в режимі гнучкого робочого часу.*

Відповідно до Кодексу законів про працю при роботі в режимі гнучкого робочого часу визначення початку, закінчення або загальної тривалості робочого дня здійснюється за згодою сторін.

Роботодавець забезпечує відпрацьовування працівником сумарної кількості робочих годин протягом відповідних облікових періодів (робочого дня, тижня, місяця й ін.).

З огляду на сформовану практику застосування режимів гнучкого робочого часу, зацікавленість у такій організації багатьох працівників і в першу чергу жінок, що мають дітей, Кодекс передбачає, що при введенні гнучкого графіка роботи необхідно дотриматися норму встановленого робочого часу, а рішення про перехід на цей режим роботи провадиться за згодою сторін трудового договору.

Гнучкий графік визначає границі можливого початку і закінчення роботи і часу обов'язкової присутності на роботі. На практиці цей час іменується фіксованою або обов'язковою частиною робочого дня, а попередній і наступний час - гнучкою його частиною, протягом якого працівник по своєму бажанню і з відома безпосереднього керівника може приступати до роботи, іти з роботи, а також користатися обідньою перервою в будь-який або заздалегідь визначений час. Тривалість гнучкої частини робочого дня звичайно встановлюється в межах 1,5-2 год.

Облік часу, відпрацьованого кожним працівником, ведеться керівниками підрозділів, майстрами, бригадирами або спеціально виділеними працівниками. При цьому застосовуються всілякі методи і засоби обліку, в одних випадках провадяться записи в спеціальних картках або журналах, в інших - застосовуються індивідуальні лічильники часу або штам-годинники.

Обліковий період у більшості випадків установлюється тижневий або місячний, іноді квартальний. У цей період працівник, що працює за графіком, повинен відробити встановлену законодавством норму робочого часу.

Гнучкий графік роботи знаходить застосування не тільки при індивідуальній, але і при бригадній формі організації праці. У таких випадках колектив бригади дозволяє окремим працівникам, у залежності від їхніх індивідуальних потреб у вільному часі, починати і закінчувати робочий день у більш раній або пізніший час.

Уведення гнучкого графіка роботи в колективах або дозвіл працювати по такому графіку окремим працівникам оформляється наказами роботодавця з урахуванням думки представницького органу працівників. У наказі визначені початок і закінчення робочого дня, а також періоди обов'язкової присутності і гнучкої частини робочого часу.

Такий розпорядок робочого дня має ряд переваг, і зокрема, цілком виключає втрати робочого часу, пов'язані з короткочасними перервами, тому що на відміну від твердого режиму роботи, коли час на такі перерви безповоротно втрачається, при гнучкому графіку роботи він повинен бути відпрацьованим протягом облікового періоду. Скорочуються також відпустки з дозволу адміністрації, понаднормові роботи, практично виключаються випадки запізнень на роботу і передчасний відхід з неї.

Гнучкий графік роботи ще не дістав широкого застосування. Уведення його багато в чому залежить як від рівня організації і нормування праці, так і від організації обліку відпрацьованого часу, що викликає певних труднощів.

*Змінна робота.*

Стаття 58 регулює умови введення змінної роботи. У ній розшифрований не тільки сам термін "змінна робота", але і визначено, у яких цілях і чому в організації вводиться робота змінами.

При змінній роботі кожна група працівників повинна робити роботу протягом установленої тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

При складанні графіків змінності роботодавець враховує думку представницького органу працівників і, як правило, графіки змінності є додатком до колективного договору.

Графіки змінності доводяться до відомості працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Робота протягом двох змін підряд забороняється.

Змінна робота (у 2, 3 і 4 зміни) уводиться на підприємствах у випадках, коли тривалість виробничого процесу перевищує припустиму тривалість щоденної роботи або при необхідності більш ефективного використання устаткування і збільшення випуску продукції на тім же устаткуванні.

Під установленою тривалістю робочого часу, протягом якого кожна група працівників повинна робити роботу, варто розуміти: при п'ятиденному робочому тижні - тривалість щоденної роботи, визначеної графіками змінності, з дотриманням установленої законом норми робочого тижня.

Рівномірність чергування працівників по змінах означає, що перехід з однієї зміни в іншу відбувається регулярно через певне число робочих днів відповідно до графіка змінності з урахуванням специфіки роботи і думки трудового колективу. Застосовувані на практиці графіки змінності передбачають прямий порядок чергування працівників по змінах (після першої зміни працівник переходить у другу, а потім у третю: I-II-III-I) або зворотний порядок чергування (після першої зміни працівник переходить у третю, а потім у другу, і цикл повторюється знову: I-III-II-I).

З зазначених способів чергування працівників по змінах більш кращим визнається прямий порядок чергування змін, тому що він відповідає природному добовому ритму природних процесів людини.

Мінімальна тривалість щоденного відпочинку між змінами, як правило, повинна бути (разом з обідньою перервою) не менше подвійної тривалості роботи в передуючій відпочинку зміні.

У тих випадках, коли відповідно до законодавства тривалість зміни за графіком більше 8 годин, тривалість щоденного відпочинку між змінами зменшується, що компенсується відповідним збільшенням щотижневого безупинного відпочинку.

У безупинних виробництвах, де неможливо організувати режим робочого часу працівників по п'ятиденному або шестиденному робочому тижню, застосовуються графіки змінності, що забезпечують безупинне обслуговування робочого процесу, роботу персоналу змінами постійної тривалості, регулярні вихідні дні для кожної бригади, постійний склад бригад і перехід з однієї зміни в іншу після дня відпочинку за графіком.

Виклик працівника для виконання трудових обов'язків поза графіком змінності допускається тільки в особливих випадках, передбачених законодавством.

Графік обов'язковий також для працівників. Вони не вправі без дозволу адміністрації змінювати передбачену графіком черговість змін, виходити замість своєї зміни за графіком в іншу зміну.

*Облік робочого часу необхідний* для визначення того, відробив чи ні фактично працівник призначену норму праці в робочих годинах. Її вести зобов'язана адміністрація. Застосовуються три види обліку робочого часу:

 - поденний, якщо в працівника всі робочі дні однакової тривалості;

- тижневий, якщо щотижня відпрацьовується однакова кількість робочих годин; можливий і при змінній роботі;

- підсумований.

Підсумований облік робочого часу застосовується на безупинно діючих підприємствах і виробництвах, на підприємствах і виробництвах, що працюють у змінному режимі, при організації праці вахтовим методом або за допомогою гнучких графіків роботи. Підсумований облік робочого часу широко застосовується в рослинництві, дозволяючи збільшувати тривалість робочого часу в період напружених польових робіт (посів, збирання врожаю, заготівля кормів), на залізничному і водяному транспорті. На практиці підсумований облік робочого часу найчастіше вводиться на прохання працівників, що зацікавлені в скороченні числа виходів на роботу.

Найчастіше застосовується підсумований помісячний облік робочого часу. Однак законодавством встановлені і більш тривалі облікові періоди. Так, для працівників сільськогосподарських підприємств, зайнятих у рослинництві, робочий час може сумуватися за рік.

Максимальна тривалість робочих змін при підсумованому обліку робочого часу звичайно обмежується 10 або 12 годинами.

Особливий режим праці, заснований на підсумованому обліку робочого часу, установлений при вахтовому методі організації робіт. Цей метод використовується у випадках, коли робота провадиться поза місцем постійного проживання працівників і можливість їхнього щоденного повернення до місця постійного проживання виключається. Вахтовий метод незамінний там, де виробничі об'єкти (ділянки) значно віддалені від місця перебування базового підприємства; утруднене будівництво об'єктів соціального призначення в місці роботи; відзначається дефіцит трудових резервів; роботи ведуться в екстремальних природнокліматичних умовах.

При вахтовому методі роботи встановлюється підсумований облік робочого часу за місяць, квартал або інший більш тривалий період, але не більш ніж за один рік.

Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця перебування роботодавця або від пункту збору до місця виконання роботи і назад, а також час відпочинку, що приходиться на даний календарний відрізок часу. При цьому загальна тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, установленого дійсним Кодексом.

Роботодавець зобов'язаний вести облік робочого часу і часу відпочинку кожного працівника, що працює вахтовим методом, по місяцях і за весь обліковий період.

Робочий час і час відпочинку в межах облікового періоду регламентуються графіком роботи на вахті, що затверджується роботодавцем з урахуванням думки виборного профспілкового органу даної організації і доводиться до відомості працівників не пізніше ніж за два місяці до введення його в дію.

У зазначеному графіку передбачається час, необхідний для доставки працівників на вахту і назад. Дні перебування в дорозі до місця роботи і назад у робочий час не включаються і можуть приходитися на дні міжвахтового відпочинку.

Години переробки робочого часу в межах графіка роботи на вахті можуть накопичуватися протягом календарного року і сумуватися до цілих днів з наступним наданням додаткових днів відпочинку.

Дні відпочинку в зв'язку з роботою за межами нормальної тривалості робочого часу в межах облікового періоду оплачуються в розмірі тарифної ставки (окладу), якщо інше не встановлено трудовим договором або колективним договором.

Порядок уведення підсумованого обліку робочого часу встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку організації, що затверджуються з урахуванням думки представницького органу працівників організації.

Оскільки ці правила відповідно до Кодексу є додатком до колективного договору, то можна зробити висновок про те, що представницькі органи вправі брати участь у вирішенні питань встановлення або скасування підсумованого обліку робочого часу.

### Список літератури

1. Конституція України (від 28.06.1996 р.)
2. Кодекс законів про працю України (1995 р.).
3. Учебник Трудовое право. Толкунова. 2003
4. СПС Гарант. 2002
5. И.О Снигирева. Рабочее время и время отдыха. Учебно-практическое пособие. – М.: «Проспект», 2000.
6. Коршунов Ю.Н. Время труда и время отдыха. / Под ред. Шеломова Б.А. – М.: Юрист, 1997.
7. Мельников М.А., Серб П.Ф. Наукова організація праці на робочому місці.–М.:Економіка,1966.
8. Набатников В.М. Нормування праці робочих підприємств харчової промисловості.–М.: Колос,1992.
9. Поляков І.А., Релізов К.С. Довідник економіста по праці.–М.: Економіка,1981.