

Гнучкі форми робочого часу

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□ Вступ

У епоху зростаючої необхідності узгоджувати професійне життя з особистим, гнучкі форми організації робочого часу стають стандартом. Трудовий кодекс дозволяє, зокрема, **гнучкий робочий час** та **робочий час за завданнями** – обидві форми дозволяють налаштувати робочий графік відповідно до специфіки посади, потреб компанії та працівника.

□ 1. Гнучкий робочий час

□ Визначення

Відповідно до **Статті 140¹ Трудового кодексу**, гнучкий робочий час – це система, в якій:

- існують **різні години початку роботи** в окремі дні, **або**
- працівник **вибирає свою годину початку** в межах визначеного діапазону (наприклад, між 7:00 та 10:00).

□ Основні характеристики:

- Зміни в годинах початку не порушують добові норми та не вважаються понаднормовими.
- Різні години початку **можуть використовуватися в межах одного розрахункового періоду**.
- Працівник **може почати роботу в один і той же час кілька днів підряд або змінювати**.

□ Умови впровадження:

- Введено **в правилах роботи** або

- **угоду з профспівкою компанії**, або
- **запит працівника** – у цьому випадку зміна правил не потрібна.

□□ Гнучкий робочий час підходить для компаній:

- які обслуговують клієнтів у різних часових зонах,
- з проектною природою,
- з великою кількістю офісних працівників.

□□ 2. Робочий час за завданнями

□ Визначення

Відповідно до **Статті 140 Трудового кодексу**, робочий час за завданнями – це система, в якій:

- **робочий час не визначається в годинах**,
- працівник має виконати **конкретні завдання** у встановлений термін,
- метод і розподіл робочого часу залежать від **незалежної організації працівника**.

□□ Основні характеристики:

- Робочий час не вказується в графіку – **ефект роботи** має значення.
- Відсутність зобов'язання вести облік відпрацьованих годин (але облік робочих днів є обов'язковим).
- Понаднормова робота встановлюється лише тоді, коли **обсяг завдань не дозволяє завершити їх у межах 8-годинного робочого дня**.

□□ Умови застосування:

- Можна застосовувати лише коли:
 - **характер роботи це дозволяє**,
 - можливо **реалістично оцінити час, необхідний для виконання завдань**,

- Завдання мають бути вказані **в трудовому договорі** або **в посадовій інструкції**.

☐☐ Робочий час за завданнями підходить:

- для спеціалізованих посад (наприклад, програмістів, аналітиків, консультантів),
- в умовах віддаленої роботи,
- в проектах з чітко визначеними етапами досягнення.

☐☐ **3. Впровадження в компанії – обов'язки роботодавця**

☐ **Гнучкий робочий час:**

- Регулюється в правилах роботи або в угоді з працівником,
- Вести облік робочого часу (з вказуванням початкових і кінцевих годин).

☐ **Робочий час за завданнями:**

- Підготувати список завдань та оцінену тривалість їх виконання,
- Включити положення в контракт або додаток,
- Вести облік робочих днів (без годин).

☐☐ **Правова основа**

- **Трудовий кодекс**, Ст. 140, Ст. 140¹
- **Постанову Міністерства праці та соціальної політики від 28 травня 1996 року** про ведення обліку робочого часу
- Судова практика: в тому числі рішення Верховного Суду від 4 серпня 2009 року, І РК 36/09 (щодо понаднормових в системі за завданнями)

Резюме

Системи гнучкого робочого часу:

- покращують баланс між роботою та життям,
- підвищують продуктивність,
- але вимагають належних **документів, обліків і чітких правил.**

Перед їх впровадженням варто:

- проаналізувати природу посад,
- отримати думки від працівників та керівництва,
- розробити шаблони документів для впровадження в компанії.