

Стандарти робочого часу

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

□ Вступ

Час роботи працівника має бути спланований і обліковуватися відповідно до стандартів, зазначених у Кодексі законів про працю. Роботодавець, який перевищує ці стандарти або неправильно обліковує години роботи, ризикує санкціями з боку Національної інспекції праці та претензіями з боку працівника. Нижче ми представляємо основні принципи, що стосуються **допустимого робочого часу**, його обліку та планування.

□ 1. Стандарти робочого часу – основні визначення

□ Щоденний стандарт робочого часу

Відповідно до **статті 129 § 1 Кодексу законів про працю**:

- **Щоденний стандарт становить 8 годин на день**,
- Але може бути іншим у деяких системах обліку робочого часу (наприклад, еквівалентний – до 12, 16 або навіть 24 годин).

□ Щотижневий стандарт робочого часу

- **У середньому 40 годин на тиждень** (в протягом призначеного облікового періоду),
- Включаючи понаднормові години: **максимум 48 годин на тиждень**,
- Мінімальний безперервний тижневий відпочинок: **35 годин**.

□ 2. Системи робочого часу

Основна - 8 годин - Найпоширеніша система

Еквівалентна - до 12 годин - Подовжений день, компенсований вихідним

Спеціальна еквівалентна - до 16–24 годин - Застосовується, зокрема, до медичного персоналу, охорони

Перервна - 8 годин + перерва - Дозволяє на довшу перерву протягом робочого дня

Скорочений робочий тиждень - до 12 годин - Робота менше 5 днів на тиждень

Завдання - без стандарту - Невизначений час - важливе виконання завдання

□ Використання певних систем (наприклад, перервної) вимагає введення **колективних трудових угод або домовленостей з працівниками.**

□ 3. Облікові періоди робочого часу

Обліковий період - це час, протягом якого **середня кількість робочих годин не може перевищувати законодавчі стандарти.**

Основний - 1 місяць

Еквівалентний - до 1 місяця (з обґрунтуванням - до 4)

Сільське господарство, лісове господарство - до 3 місяців

Суттєва робота - до 4 місяців

Залежна від погодних умов робота - до 12 місяців

□ Подовження облікового періоду **вимагає організаційного обґрунтування та положень у правилах трудового розпорядку або колективному договорі.**

□ 4. Щоденний та щотижневий відпочинок

□ Щоденний відпочинок:

- Щонайменше **11 годин безперервного відпочинку** у кожному робочому дні (стаття 132 КЗпП).

▣ Щотижневий відпочинок:

- Мінімум **35 годин безперервного щотижневого відпочинку**,
- Включаючи **11 годин щоденного відпочинку**,
- Зазвичай включає **неділю** (в обліковому тижні).

▣ 5. Понаднормова праця та стандарти робочого часу

Робота понад щоденний або щотижневий стандарт становить **понаднормову роботу**, яка:

- підлягає обмеженням (150 годин/рік – якщо внутрішня угода не встановлює вищий ліміт),
- повинна бути компенсована додатковою платою (50% або 100%) або часом відгуку,
- не може перевищувати **в середньому 48 годин на тиждень**, включаючи понаднормову роботу (згідно з директивою ЄС – так званою "директивою про робочий час").

▣ 6. Обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- визначити систему робочого часу в **трудовому договорі або правилах трудового розпорядку**,
- **ведення обліку робочого часу** (з 2019 року облік по годинах є обов'язковим),
- забезпечити працівника необхідними перервами та відпочинком,
- дотримуватися максимальних тижневих стандартів (включаючи загальні з понаднормовими годинами).

▣▣ **Правова основа**

- **Кодекс законів про працю:** статті 129–151
- **Постанова Міністра праці та соціальної політики від 28 травня 1996 року** про графіки і системи робочого часу
- **Директива 2003/88/ЕС** Європейського парламенту (директива про робочий час)